SusHi Tech Tokyo 実行委員会

日時：令和８年７月７日（火）15:30～16:30
場所：オンライン開催

＜ 報告事項 ＞

1　SusHi Tech Tokyo 2026 報告

＜ 審議事項 ＞

1　実行委員会設立に伴い策定する規約類
2　準備期間 事業計画・収支計画
3　2027事業計画（令和８年８月１日～令和９年７月31日）
4　2027収支計画（令和８年８月１日～令和９年７月31日）
5　東京都との協定締結
6　企画・運営等業務委託の公募開始について

実行委員会メンバー

役　職	氏　名	所　　属　　等
委員長	ミヤサカ　マナブ **宮坂　学**	東京都副知事 **【出席】**
副委員長	サクマ　コウセイ **佐久間 巧成**	東京都スタートアップ戦略推進本部　本部長 **【出席】**
委員	オガワ　ナオコ **小川　尚子**	（一社）日本経済団体連合会　常務理事 **【出席】**
委員	サイトウ　ヒロノリ **齋藤　弘憲**	（公社）経済同友会　代表理事 **【代理出席】大橋 ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ・ｵﾌｨｻｰ**
委員	セキ　サトシ **関　聡司**	（一社）新経済連盟　事務局長 **【出席】**
委員	コバヤシ　ハルヒコ **小林　治彦**	東京商工会議所　常務理事 **【代理出席】張替　中小企業部副部長**
委員	フジモト　アユミ **藤本 あゆみ**	（一社）スタートアップエコシステム協会　代表理事 **【出席】**
委員	ササキ　ヨシノリ **佐々木 喜徳**	（一社）スタートアップスタジオ協会　代表理事 **【出席】**
委員	フクダ　エリ **福田　恵里**	（一社）インパクトスタートアップ協会 **【出席】**
委員	スナガワ　マサル **砂川　大**	（一社）スタートアップ協会　　代表理事 **【出席】**

実行委員会設立に伴い策定する規約類

- SusHi Tech Tokyo 実行委員会設置要綱
- SusHi Tech Tokyo 実行委員会会則
- SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務規程
- SusHi Tech Tokyo 実行委員会プライバシーポリシー
- SusHi Tech Tokyo 実行委員会財務規程
- SusHi Tech Tokyo 実行委員会契約規程
- SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会設置要綱

準備期間 事業計画・収支計画

事業計画

東京都及び実行委員会は、持続可能（Sustainable）な都市を高い技術力（High Technology）で実現する理念の下、都市課題解決への挑戦や東京の幅広い魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo=SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信することとし、アジア最大級のグローバルイノベーションカンファレンスを開催し、未来の都市の姿をグローバルに構想・議論・実践することとしている。本実行委員会は、その理念の実現に向け、「SusHi Tech Tokyo」を開催するため、契約公募等を行う。

収支計画

※立ち上げ（令和８年７月７日）から令和８年７月31日まで

＜収入の部＞

（単位：千円）

区分	科目	予算額	備考
収入合計		0	

＜支出の部＞

（単位：千円）

区分	科目	予算額	備考
支出合計		0	

2027事業計画（令和８年８月１日～令和９年７月31日）

事業計画		東京都及び実行委員会は、持続可能（Sustainable）な都市を高い技術力（High Technology）で実現する理念の下、都市課題解決への挑戦や東京の幅広い魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo=SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信することとし、アジア最大級のグローバルイノベーションカンファレンスを開催し、未来の都市の姿をグローバルに構想・議論・実践することとしている。 本実行委員会は、その理念の実現に向け、「SusHi Tech Tokyo」の開催・準備を行う。
2027開催概要	名称	**SusHi Tech Tokyo 2027**
	期間	ビジネスデイ　：2027年５月20日(木)・21日(金) パブリックデイ：2027年５月22日(土)
	場所	東京ビッグサイト　西展示棟１～４、アトリウム 住所：東京都江東区有明3-11-1

2027収支計画（令和８年８月１日～令和９年７月31日）

＜収入の部＞

（単位：千円）

区分	科目	予算額	備考
事業収入	負担金収入	1,185,000	
事業収入	協賛金収入等	400,000	協賛金のほか、出展料等を見込む
計		1,585,000	

＜支出の部＞

（単位：千円）

区分	科目	予算額	備考
事業運営費	委託料	1,497,000	SusHi Tech Tokyo 2027に関する企画・運営等業務委託
事業運営費	賃借料	78,000	会場に係る賃借料
事務局運営費	会議費等	10,000	実行委員会運営に係る事務経費
計		1,585,000	

※ 令和９年度東京都歳入歳出予算の措置状況によっては変動する場合がある。

東京都との協定締結

本協定により、**イベントの実施に当たって必要な基本的事項**を定める。

ロ　東京都と実行委員会の業務分担

ア　東京都の業務分担

（ア）事業の企画及び実施等の助言に関する事項
（イ）東京都の媒体を使用した広報に関する事項
（ウ）負担金の支出　等

イ　実行委員会の業務分担

（ア）事業の企画及び実施等に関する事項
（イ）実行委員会の運営に関する事項　等

ロ　費用負担

東京都が実行委員会に、協定書に基づき負担金を支出
東京都の負担金は、各年度の予算額の範囲内とする。

企画・運営等業務委託の公募開始について

（１）予算、発注方式

１）委託の予算

事業規模上限：約15億円

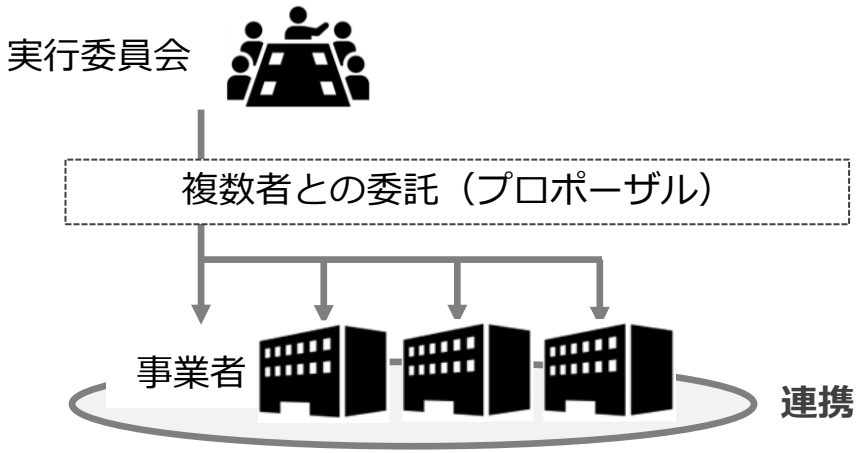
① 約12億円の範囲内で基本契約を締結

② 都からの負担金及び獲得した協賛金等の見込みをもって約15億円を上限とした契約変更を実施

２）発注方式：企画提案方式で実施

業務内容が多岐にわたることから、複数事業者によるコンソーシアム方式の受託も可

※ただし、この場合も構成員には一定の資格要件を設定



企画・運営等業務委託の公募開始について

（2）審査のポイント

※赤字は特に前回から充実した事項

○ **基本事項**
・提案に係る事業者体制、安全対策など、基本的事項が適切に見込まれているか　など

○ **ビジネスデイ**
・**都市の持続可能性や未来のテクノロジーを議論・実践する場であることを踏まえた魅力的な会場デザイン、参加者の交流や会場全体を回遊を促す動線設計**といった**会場レイアウトが提案**されているか
・**ビジネスマッチングの組成に向け、ネットワークイベント、個別マッチング、テーマ別ミートアップ、会場内ツアー等、効果的かつ具体的な提案**がなされているか、フィージビリティのある提案内容か　など

○ **パブリックデイ**
・幅広い世代の人々が未来のテクノロジーを実感し、**イノベーションやスタートアップへの関心を高めるとともに、子供や若者のチャレンジ精神の醸成につながる魅力的なコンテンツが提案**されているか
・ビジネスデイの会場レイアウトを活かしつつ、パブリックデイならではの会場イメージが提案されているか　など

○ **パートナーシップ**
・**戦略的にパートナーイベントを掘り起こす方法や誘致施策**が提案されているか　など

○ **会場運営（受付等）**
・未来のテクノロジーを用いる**スタートアップのプロダクトを積極的に取り入れ、待機時間の短縮や混雑緩和に資する工夫**（事前登録、QRコード受付、等）が具体的に提案されているか　など

企画・運営等業務委託の公募開始について

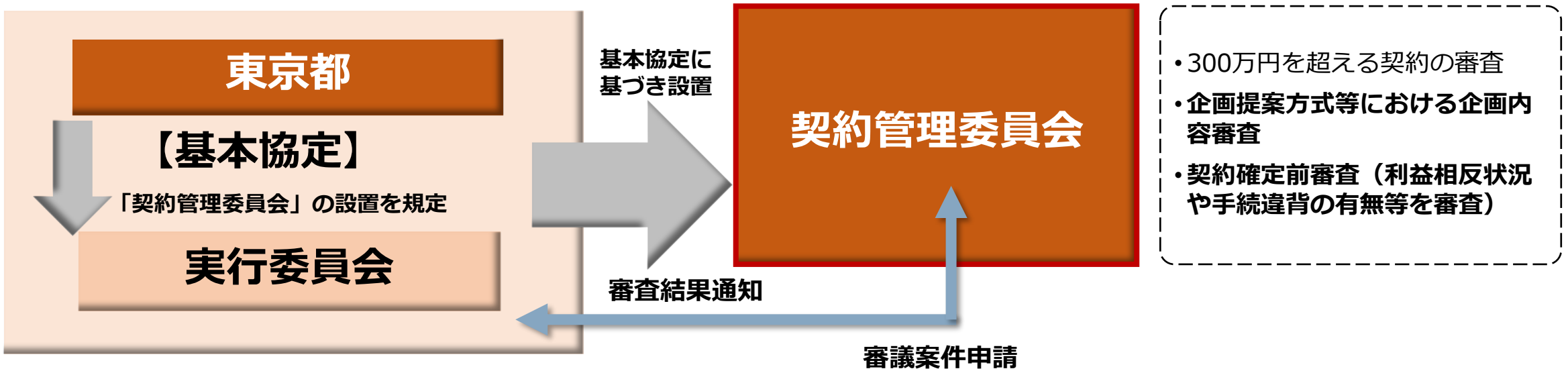
（３）主な仕様項目

※赤字は特に前回から充実した事項

- **規模**
  - **リアル参加者数　70,000人以上**
    （ビッグサイト会場）65,000人以上、
    （他のオフィシャルコンテンツ※）5,000人以上　※スキーム今後検討
  - 商談（ビジネスコネクト）規模：30,000件以上
- **イベントの企画・調整**
  - オープニング、セッション、ピッチコンテスト、パブリックデイの企画
- **スタートアッププロダクト活用**（受付・案内、ステージ等でのAI翻訳、**会場内でのAI通訳**）　など
- **マッチング・商談会・ミートアップ（例：ネットワーキング企画・個別マッチング・テーマ別ミートアップ）**
- **スタートアップ、コーポレートパートナー等の出展者の募集・調整・対応**
- **パートナーイベント及びオフィシャルコンテンツの募集・調整**
- **公式ホームページの管理、運営等**
- **会場レイアウト、設営**
  - ステージ
  - コーポレートパートナーパビリオン・ブース
  - 商談会場、ミートアップ
  - スタートアップ展示ブースエリア
  - シティパートナーパビリオン・ブース
  - 飲食提供エリア、メディアセンター　など

契約管理委員会について

実行委員会における適正な契約を図ることを目的に「契約管理委員会」を設置



【委員体制】

		企画内容審査	契約確定前審査
委員長	東京都（スタートアップ戦略推進本部）	○	○
委員Ⅰ	スタートアップビジネスに明るい外部有識者（５名程度）	○	―
委員Ⅱ	公契約に明るい外部有識者（２名程度）	―	○

※ 契約に関する審査は、外部有識者のみで構成（委員長は、東京都から招聘するが、審査には関与しない。）

契約管理委員会メンバー（案）

スタートアップビジネスに関する知見やスタートアップエコシステムに関する理解を有する候補者を、委員Ⅱに関しては、公契約に明るい法律・会計の専門家を候補者としてそれぞれ選定。

※契約管理委員会設置要綱：実行委員会委員と特別な利害関係（配偶者及び二親等内の親族、実行委員会委員が経営に関与する法人との間に多額の金銭の授受を伴う取引又は契約が存在する関係等、契約の審査の公平性又は公正性に疑義を生ぜしめる関係をいう。）にある者は委員となることができない。

委員種別	摘要	氏名（敬称略）	所属
委員長	東京都	鈴木　のり子	スタートアップ戦略推進本部
委員Ⅰ	スタートアップビジネスに明るい外部有識者（５名）		
委員Ⅱ	公契約に明るい外部有識者（２名）		

※ 委員名等は非公開

今後の契約スケジュール

2026年	7月　8日（水）	運営事業者公募開始
	8月　3日（月）	応募〆切
	8月上旬	第１回契約管理委員会開催
	8月中旬	第２回契約管理委員会開催
	8月中下旬頃	実行委員会開催（日程調整中） ※7.7-7.31の決算は別途書面決議等で実施予定
	9月上旬目途	契約締結

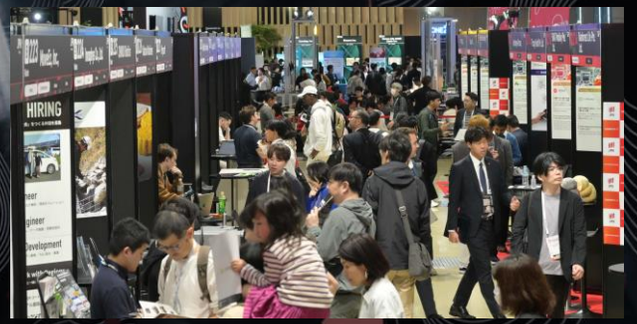

SusHi Tech TOKYO 2026
Sustainable High City Tech Tokyo
SusHi Tech TOKYO 2026

SusHi Tech TOKYO 2026

Sustainable High City Tech Tokyo













参加者

43,705 ▶ **60,779人**

100 ▶ **103の国・地域**

商談

6,136 ▶ **25,140件**

出展

スタートアップ 607 ▶ **798社**

海外VC 506 ▶ **580人**

持続可能な都市を先端技術で実現することを目指し、スタートアップ、大企業、投資家、都市など多彩なプレイヤーが集結するアジア最大のグローバルイノベーションカンファレンス

4月27日、28日　ビジネスデイ
4月29日　パブリックデイ
@東京ビッグサイト



登壇者　女性比率50%　海外比率54%
※主催者セッション
615 ▶ **678**人



ピッチコンテスト応募　60の国・地域
657 ▶ **820**社



シティパートナー　24の国・地域・都市
16 ▶ **21**パビリオン



コーポレートパートナー
47 ▶ **68**社



オールジャパン　※19の大学が参加
35 ▶ **48**自治体

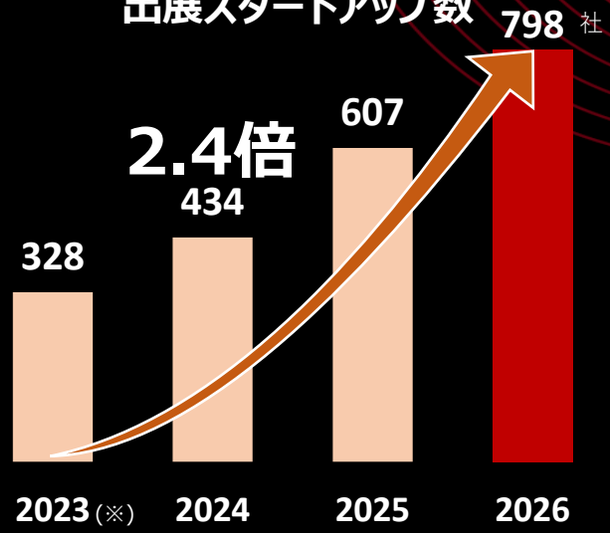


パートナーイベント
115 ▶ **139**

メディアパートナー：17 ▶ **40媒体**　　アンバサダー：304 ▶ **345**社　　▶ の左側は前回実績

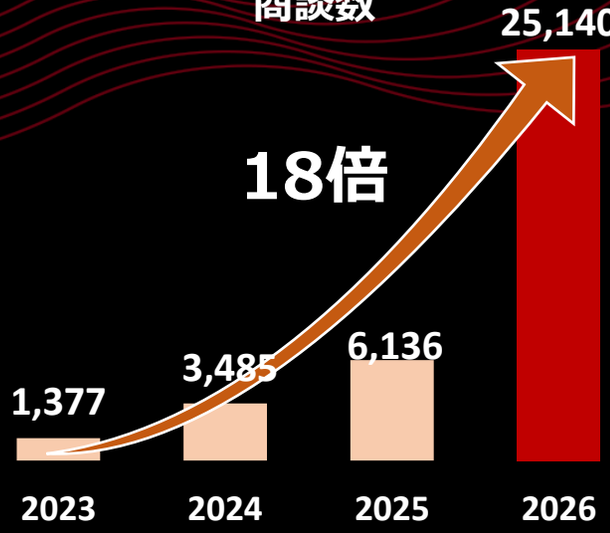
数字で見る SusHi Tech の進化と成果

出展スタートアップ数



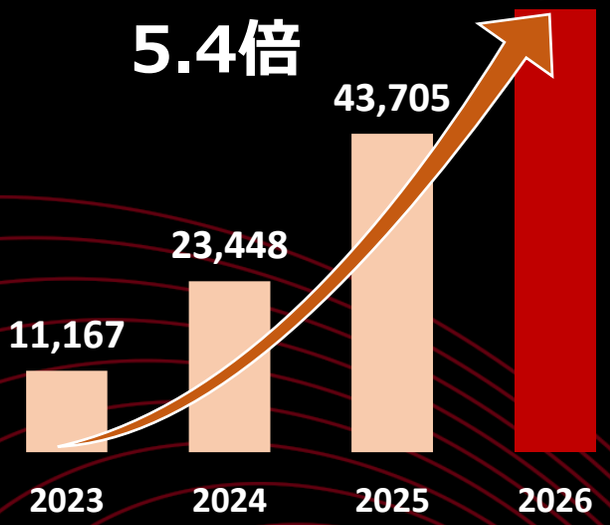
※City-Tech Tokyo

商談数



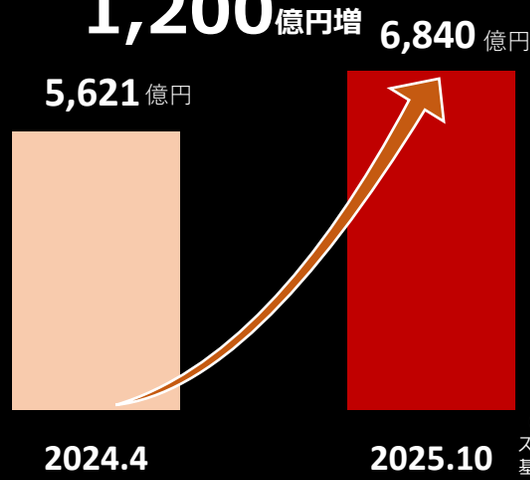
参加者数（※）

※リアル参加者数 60,779 人



出展スタートアップ評価額総額（※）

※2024出展スタートアップ（全434社）のうち、評価額が捕捉できた115社の合計額



（出典）
スピーダスタートアップ情報リサーチを基に作成（2025年12月時点）

SusHi Tech に参加したスタートアップの急成長



Oishii Farm Corporation

※2024・2025・2026セッション登壇

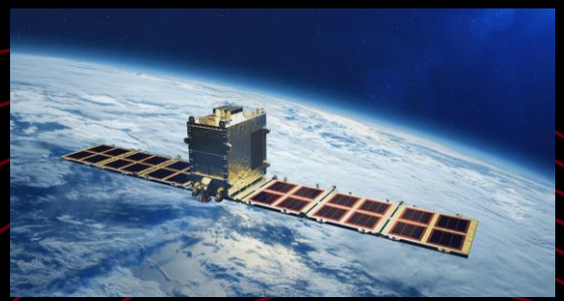
・日本の技術を基盤とし、AI・自動化などを活用した次世代農業システムを構築し、高品質ないちごなどを生産・販売する植物工場スタートアップ
・**優秀な人材の採用**に繋がり、**具体的な商談ができた。**取材を受けて世界放映され**海外からも大きな反響**があった
・2026年5月、米国での農場拡張、東京拠点での研究開発強化等のため、240億円の資金調達を発表



京都フュージョニアリング株式会社

※City-Tech Challenge（2023）グランプリ、2026出展

・京都大学発のフュージョン（核融合）エネルギースタートアップとして、プラント機器、プラズマ加熱装置、燃料サイクルなどの分野で世界トップクラスのエンジニアリング技術を有し、世界各国の顧客に技術開発からシステム納入まで一貫して提供
・会場では、**投資家50社、スタートアップ30社ほどと交流**できた。**グローバルでもトップレベルの参加者が集まっていた**
・City-Tech.Tokyoへの参加も追い風となり、現在までに**累計約160億円の資金調達**に成功



株式会社Synspective

※City-Tech Challenge（2023） 登壇、2024・2026出展

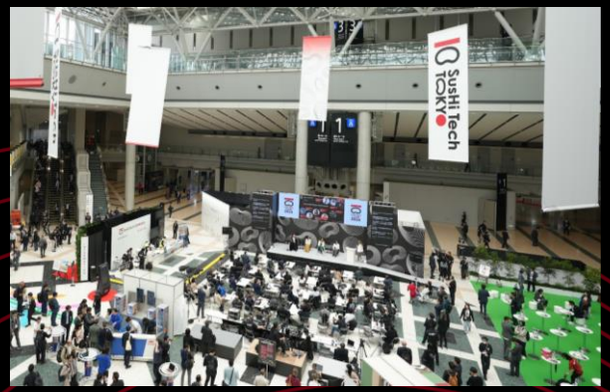
・小型SAR衛星コンステレーションを用いて地球観測データを取得し、地盤変動解析などの衛星データソリューションを提供
・2024出展後、「**小型 SAR 衛星の開発・運用**」に**70億円の資金調達**
・2024年12月、**東証グロース市場でIPO**
（2024.4 調達後評価額 **449億円** → 2026.6 時価総額 **約2,000億円**）

３日間の参加者が6.1万人と過去最高を更新

- ビジネスデイ **7千人増**（＋24%）、パブリックデイ **1万人増**（＋69%）
- 新たなビジネス機会の充実に加え、子供や若者が楽しみながら先端技術や未来の都市を体験できる機会としても大きく拡大

区分	2026	2025	増減
ビジネスデイ	**35,683**	28,854	6,829（+23.7%）
パブリックデイ	**25,096**	14,851	10,245（+69.0%）
計	**60,779**	43,705	17,074（＋39.1%）

※オンライン視聴数を含めた参加者は、76,382人（2025年は57,698人）





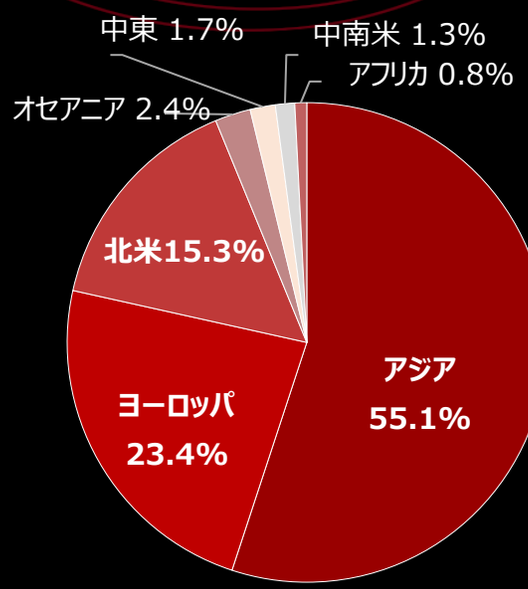


103の国・地域から（前回100）スタートアップや大企業・VCが多数参加

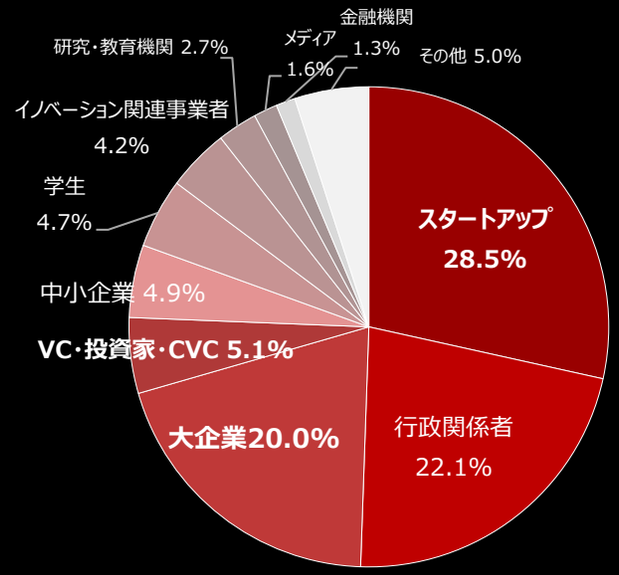
参加者 国内外内訳

区分	人数
国内	29,120
海外	6,563
計	35,683

海外内訳



属性





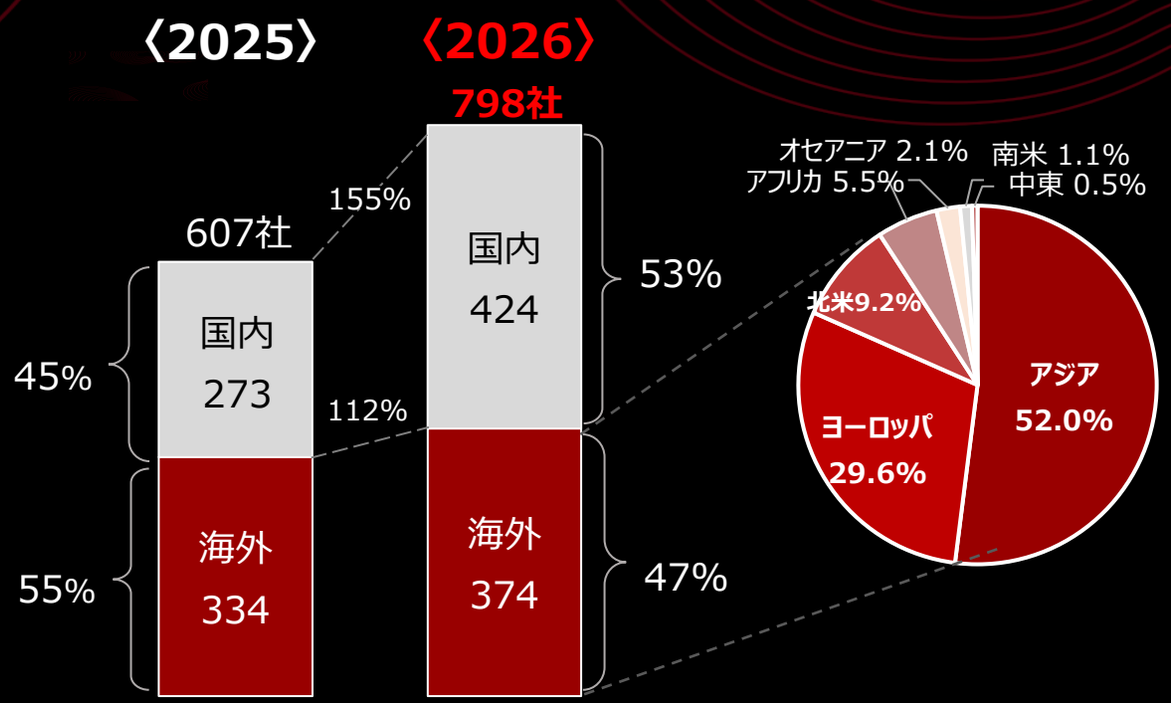






世界中から798社（前回607社）のスタートアップが出展

【出展スタートアップの内訳（地域別）】



【国・地域別出展スタートアップ社数】

※日本を除く上位20

国・地域	出展社数	国・地域	出展社数
台湾	43	インド	11
シンガポール	33	エジプト	11
韓国	32	オランダ	11
アメリカ	30	スイス	11
イギリス	23	香港	10
マレーシア	19	ベトナム	8
タイ	17	オーストラリア	7
フランス	15	ラトビア	6
ドイツ	12	スペイン	6
イタリア	12	チェコ	6







グローバルでの急成長を目指すグロース期のスタートアップ **“SusHi Tech Global Startups”**

50社を超えるスタートアップ（うち出展45社）が、プロダクト・技術の展示に加え、ピッチイベント等を実施

出展企業名	ファーメランタ株式会社
株式会社Sustech	株式会社パワーウェーブ
株式会社Eco-Pork	OptQC株式会社
株式会社カーボンフライ	エイターリンク株式会社
株式会社フツパー	Bioworks株式会社
株式会社アルダグラム	株式会社ファーメンステーション
ライノフラックス株式会社	株式会社TBM
株式会社オレンジ	株式会社LegalOn Technologies
株式会社Solafune	株式会社Logomix
株式会社INTEP	株式会社TOWING
TechMagic株式会社	京都フュージョニアリング株式会社
TopoLogic株式会社	EF Polymer株式会社
株式会社CureApp	SPACECOOL株式会社
株式会社エマルションフローテクノロジーズ	株式会社Dioseve
株式会社天地人	エルピクセル株式会社
ヒューマンライフコード株式会社	株式会社Yuimedi
Zenmov株式会社	株式会社MUSE
LiSTie株式会社	株式会社Helical Fusion
XELA Robotics株式会社	WOTA株式会社
株式会社digzyme	株式会社フェイガー
bitBiome株式会社	株式会社 SUN METALON
ブレイドテクノロジーズ株式会社	Cellid株式会社
Fairy Devices株式会社	つばめBHB株式会社





SusHi Tech Challenge 2026　世界の課題を解決するスタートアップが競演

国内外のスタートアップがそのテクノロジーやアイデアを披露するグローバル・ピッチコンテスト





応募数　60の国・地域から820社
（国内383 社／海外437 社）

優勝賞金　1,000万円

事前審査 → Semi-FINAL（20社） → FINAL（7社）

ファイナリスト

Qarbotech（マレーシア）
Grand Prize

Chor Chee Hoe

Eztia（アメリカ）

Tiffany Yeh

ASUENE Inc.（日本）

Michael Hashimoto

PragmaClin Research Inc.（カナダ）

Bronwyn Bridges

LIFESCAPES（日本）

Ryotaro Hirose

Munice（韓国）

Shawny Kwon

DeepMentor Inc.（台湾）

Mitch Yang

SusHi Tech Tokyo 2026 で行われた新たな発表（108件以上）

国内外のメディアが多数参加するSusHi Techの場を活用し（来場メディア総数268媒体　掲載数2,260件以上）、出展企業等が新製品や資金調達、MoU締結などをステージで発表



ティアフォー
ティアフォーの自動運転技術をパートナーの車両に搭載する取り組みを発表



ドーナッツ ロボティクス株式会社
新型ヒューマノイド（cinnamon mini）を 初公開



FinCity.Tokyo（FCT）
Luxembourg for Financeとの覚書（MoU）調印式



Upstage（AIユニコーンスタートアップ）
ドキュメント業務を変革：AIエージェント基盤「Studio」リリース



パナソニックR&Dセンターシンガポール
Roots Innovationとの覚書（MoU）調印



大阪府
『ディープテックを、世界と共に、産業へ』をコンセプトに、Global Startup EXPO 2026（GSE2026）が大阪で本年10月5日から7日にかけて開催決定！

Session 全678名の多彩な登壇者

うち主催者セッション延べ328名（女性50%、海外54%）



Yuriko Koike
Tokyo Metropolitan Government



Sanae Takaichi
Prime Minister



Chi-Ming Peng
Minister, Taiwan



Liisa-Ly Pakosta
Minister, Estonia



Natalia Denikeieva
Deputy Minister, Ukraine



Hiroko Kado
Member of the House of Representatives



Hideaki Ohmura
Governor of Aichi Prefecture



Ichita Yamamoto
Governor of Gunma Prefecture



Guido Appenzeller
Andreesen Horowitz



Bolor-Erdene Battsengel
AI Academy Asia



Eric Benhamou
Benhamou Global Ventures



Eva Chen
Trend Micro Incorporated



Sooyeon Choi
NAVER Corporation



Rob Chu
Amazon Web Services, Inc.



Teruo Fujii
The University of Tokyo



Ashley Grosh
Breakthrough Energy



Miku Hirano
Cinnamon, Inc.



Motoko Imada
Mediagene Inc.



Hiroshi Ishiguro
The University Of Osaka



Kentaro Kawabe
LY Corporation



Hiroaki Kitano
Sony Computer Science Laboratories, Inc.



Hiroki Koga
Oishii Farm Corporation



Kathy Matsui
MPower Partners



Yutaka Matsuo
The University of Tokyo



Mami Mizutori
Tohoku University



Takayuki Morita
NEC



Akiko Naka
Wantedly, Inc.



Noboru Nakatani
NEC/ United Cyber Force Inc.



Tomoko Namba
DeNA Co., Ltd.



Tetsuya Ogata
AI Robot Association



Catherine Russell
UNICEF



Hidetoshi Tojo
Anthropic Japan G.K.



Takahito Tokita
Fujitsu Limited



Christine Tsai
500 Global



Yosuke Tsuji
Money Forward, Inc.



Miki Tsusaka
Microsoft Japan



Cris Turner
Google



Yoshitaka Ushiku
NexaScience Inc.



Howard Wright
NVIDIA Corporation



Joshua W. Walker
Japan Society

Tiffany Yeh
Eztia Corp

Qasar Younis
Applied Intuition, Inc.

スピーカーリスト

世界の様々な分野のリーダーが都市の未来を議論（158のSession）



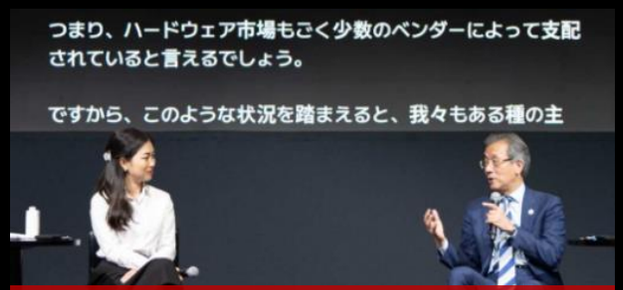
スペシャルキーノート
-変革と成長を牽引するスタートアップへの期待-
（高市 早苗/小池　百合子）



日本のスタートアップのグローバルへの飛躍に向けて
（南場 智子/Guido Appenzeller）



エージェンティックAI時代における政府の最前線
(Natalia Denikeieva,Liisa-Ly Pakosta ほか)



AI x Education
（藤井　輝夫/Bolor-Erdene Battsengel）



アフリカ・イノベーション・フロンティア
（Catherine Russell　ほか）



世界のClimate Techトレンドはどこに向かうのか
（Ashley Grosh ほか）



自動運転の主戦場は"ソフトウエア"へ
（Qasar Younis ほか）

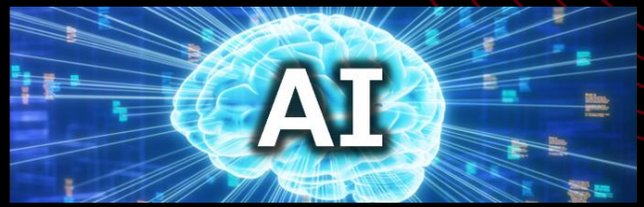


変革のAI時代を進む女性リーダー
（Alexandra Dublanche ほか）



Future of AI and Transformation of the Civilization
（北野 宏明）

Focus on　イノベーションにより社会や人々の暮らしに大きな変革をもたらす領域にフォーカス





AIは次のフェーズへ
（NVIDIA Howard Wright ほか）



信頼できるAIは誰が作るのか
（Anthropic Japan 東條　英俊 ほか）



生活空間に溶け込む
Physical AI x Robotics
（エヌビディア合同会社 平野　一将 ほか）



Where Can Japan Create
Unique Value in Physical AI?
（AIロボット協会 尾形 哲也 ほか）



AI時代の「知」はどう守られ、創られ、
活用されるのか
（東京大学教授 松尾豊 ほか）



AIは社会インフラへ
（NAVER　Sooyeon Choi ほか）



ヒューマノイドロボットのデモ展示
（donut robotics）　（GMO AI＆ロボティクス商事）





and more...

著名人や実業家等によるセッション、スタートアップや大企業の展示・デモ等をパッケージにして展開





見えない脅威を可視化せよ
（トレンドマイクロ　Eva Chen ほか）



グリーン・インテリジェンス
（彭 啓明 台湾環境部長 ほか）



東京が”アニメ業界のハリウッド”になるために必要なこと
（Re entertainment 中山 淳雄 ほか）



音楽コンテンツの海外展開とテクノロジーが拓くエンタメの未来
（ミュージックテック・ジャパン 鈴木 貴歩 ほか）



核融合プラントの模型展示
（京都フュージョニアリング）



小型SAR衛星の模型展示
（Synspective）



AIアニメ制作デモ
（Magic Holic）



AI漫画アプリ展示
（Orange）



and more…

and more…

Business Matching　会いたい人とつながれる様々な仕掛けで 25,140件の商談 を創出

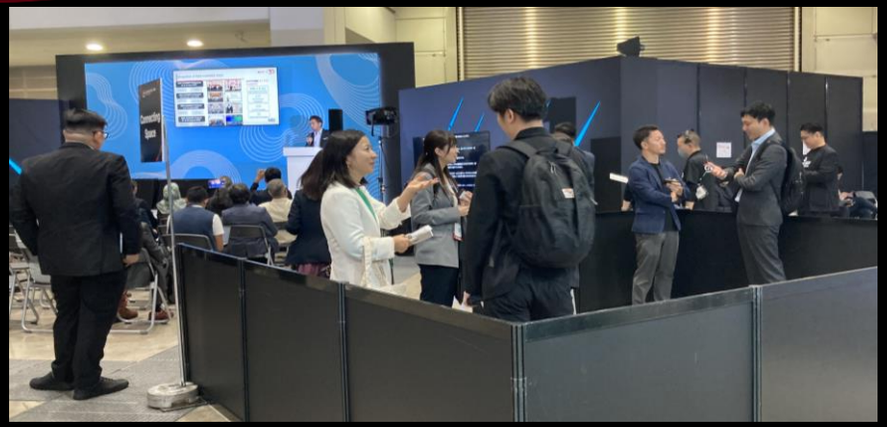
ネットワーキングイベント

- 大企業や有力VCのニーズに応じたネットワーキング
- スタートアップ等の集客を事務局でサポート



セッション後ミートアップ

- グローバル企業経営者、海外VCなどのセッション登壇者と聴講者が、セッション終了後にミートアップを実施



フォーカスオン・テーマによるミートアップ

- AI、Robotics、Resilience、Entertainmentをテーマに、スタートアップや支援者が交流



海外都市によるリバースピッチ

- 海外都市が都市課題を発表し、スタートアップとマッチング
  【モートンベイ】災害対策・インフラ管理
  【ローマ】公共交通・循環型ごみ処理

➡ 秋頃から東京のスタートアップによる現地での実証を実施





大企業や海外VCの参加を拡大し、セッション・ピッチやミートアップを集中的に行うエリアを設置

オープンイノベーションエリア

- 大企業等とスタートアップとのオープンイノベーションを発信するエリアで、TIB CATAPULTのクラスターによる活動などを紹介



インベスターエリア

- 有力なグローバルVCが多数登壇し、セッション後に参加者とのオープンミートアップを実施



商談スペース／アプリ

- 会場内の商談コーナー・ブースを大幅に拡充







- AIが求める相手をリコメンドし、商談予約ができるアプリ



世界中のスタートアップエコシステムが集結　シティパートナー :24の国・地域・都市








































※上記の21の国・地域・都市がパビリオン出展したほか、３つの国・都市がブース出展（ブリュッセル（ベルギー）、アイルランド、コロンビア）

※世界各地から50団体超の海外デリゲーションが来訪し、都内各地でパートナーイベントを開催　（右下３枚は当日の様子）

海外VC・投資家が580名来場（前回506名）

国内外有力VCによるセッションや登壇者と交流できるオープンミートアップなどを実施

3ONE4 CAPITAL
Alumni Ventures
dnx ventures
Fin Capital
isomer capital
NordicNinja
Pacific Summit Ventures
Speedinvest
7wire
aws
HCVC
Jolt Capital
ODE
PEGASUS
TSIC TINY SUPERCOMPUTER INVESTMENT COMPANY
99VC
BLITZSCALING VENTURES
بلدية دبي Dubai Municipality
HiJoJo Partners
Keyrock Capital Management
Off Topic
Portage
TAI
absa
Boomerang Ventures
8 EIGHT ROADS
hp
Mercedes-Benz
omni
SAMSUNG VENTURES
woven capital
ZACUA VENTURES
ACROSS VENTURES
Carbide Ventures
emerald
HYPATIA CAPITAL
mPOWER
ONSEN GLOBAL
Shell Foundation
Thomson Reuters

and more…







コーポレートパートナー68社が参画し、オープンイノベーションを加速（前回47社）



中央日本土地建物


三井不動産



森ビル



野村不動産



NTTデータ/NTT東日本


セールスフォース・ジャパン



ソニーグループ



住友不動産



東京きらぼしフィナンシャルグループ



東京建物



東急/東急不動産

エンタメ・VC等へ業種拡大し、海外企業含めパートナー数も増加

Gold	
中央日本土地建物株式会社	不動産
三井不動産株式会社	不動産
森ビル株式会社	不動産
野村不動産ホールディングス株式会社	不動産
株式会社NTTデータ	情報・通信
NTT東日本株式会社	情報・通信
株式会社セールスフォース・ジャパン	情報・通信
ソニーグループ株式会社	電気機器
住友不動産株式会社	不動産
株式会社東京きらぼしフィナンシャルグループ	銀行
東京建物株式会社	不動産
東急株式会社	陸運
東急不動産株式会社	不動産

Silver	
Asian Development Bank	銀行
CIC Japan合同会社	サービス
Deel, Inc.	サービス
株式会社DG Daiwa Ventures	サービス
富士通株式会社	電気機器
Google LLC	情報・通信
日本航空株式会社	空運
KDDI株式会社	情報・通信
LED TOKYO株式会社	サービス
日本マイクロソフト株式会社	情報・通信
三菱電機株式会社	電気機器
三菱地所株式会社	不動産
三菱倉庫株式会社	倉庫・運輸
株式会社三菱UFJ銀行	銀行
三菱UFJモルガン・スタンレー証券株式会社	証券・商品先物取引
株式会社みずほ銀行	銀行
National IT Industry Promotion Agency	情報・通信
日本電気株式会社	電気機器
パナソニック コネクト株式会社	電気機器
Qualcomm Technologies,Inc.	電気機器
清水建設株式会社	建設
ソフトバンク株式会社	情報・通信
ソニーネットワークコミュニケーションズ株式会社	情報・通信
株式会社三井住友銀行	銀行
株式会社東京証券取引所	その他金融
株式会社ツクリエ	サービス
XL8 Inc.	サービス
ヤマトホールディングス株式会社	陸運

Bronze	
Agorize Japan株式会社	サービス
アサヒグループジャパン株式会社	食料品
ドーナッツロボティクス株式会社	電気機器
株式会社ダスキン	サービス
本田技研工業株式会社	輸送用機器
Intercom, Inc.	情報・通信
株式会社Kotoba Technologies Japan	情報・通信
株式会社日本M＆Aセンター	サービス
レッドブル・ジャパン株式会社	飲料
ソニーピーシーエル株式会社	情報・通信
寺田倉庫株式会社	倉庫・運輸
株式会社VRIHoldings	サービス
ゼブラ株式会社	その他製品

Basic	
アマゾン ウェブ サービス ジャパン合同会社	情報・通信
株式会社アルテミスベンチャーズ	サービス
AVITA株式会社	情報・通信
キヤノンマーケティングジャパン株式会社	電気機器
大日本印刷株式会社	その他製品
デイブレイク株式会社	卸売・小売
株式会社デジタルガレージ	情報・通信
ファシリティジャポン株式会社	サービス
キンコーズ・ジャパン株式会社	サービス
LINEヤフー株式会社	情報・通信
ポケトーク株式会社	情報・通信
株式会社セガ エックスディー	情報・通信
三井住友信託銀行株式会社	銀行
株式会社タカラトミー	その他製品

※黄色は新規参画企業

All Japan　全国の48自治体と連携し、日本のスタートアップを世界に発信（前回35自治体）



Japan Stage



首都圏



北海道


東北



Station Ai/Central Japan



北陸



関西



瀬戸内



九州・沖縄



長野県・新潟県※



豊橋市※



徳島県※

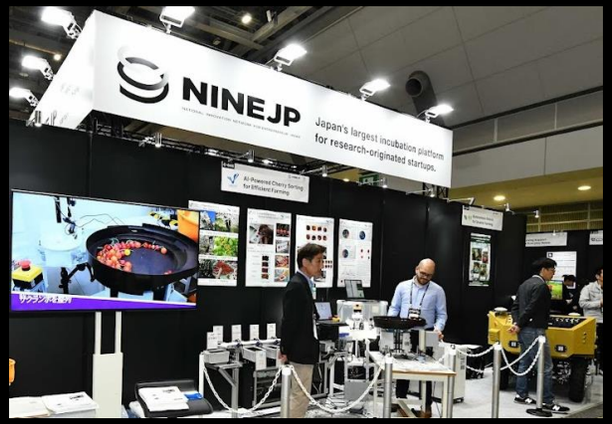

佐賀県※

※はブース出展

全国19大学の大学発スタートアップ・研究者や新たな挑戦を行う中小企業17社が出展

◆ 大学発スタートアップの全国連携組織である NINEJP（※）との協働により全国から選ばれた大学発スタートアップや研究者が出展し、AIをテーマとしたピッチコンテストも開催

※NINEJP＝National Innovation Network for Entrepreneur Japan







◆ 中小企業庁の「アトツギ甲子園」等との連携により、優れた技術を持ち、新たなビジネス展開に取り組む第二創業企業などの中小企業が全国各地から参加







Future Experience

最先端技術の体験コンテンツで未来を体感。多彩な日本の技術でイベント全体を盛り上げ



















Student Program ITAMAE Innovative Technology Academic MAEstro

・学生が海外スタートアップを巡るツアーや学生起業家向けピッチコンテストを企画・運営
・受付や誘導等の会場運営を担う学生ボランティアには846名が参加（前回349名）












学生と海外のスタートアップが交流するインターンシッププログラム
～ University Internship Program at SusHi Tech Tokyo ～

◆スタートアップのスタッフとして会場の準備や日本語サポートを実施し、日本企業との面談のアレンジなども経験
◆公募により選ばれた**全国４大学14名の学生が参加**
・東北大学（大学院）　・武蔵野大学
・明治学院大学　　・早稲田大学




海外スタートアップと日本の学生をつなぎ、グローバルなアントレプレナーシップ人材を育成

Public Day

学生や子供、大人まで誰もが楽しみ、未来を体感する一日



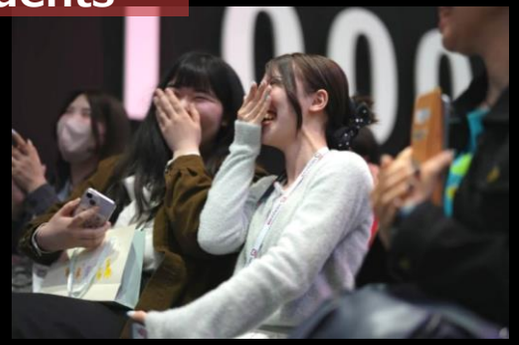




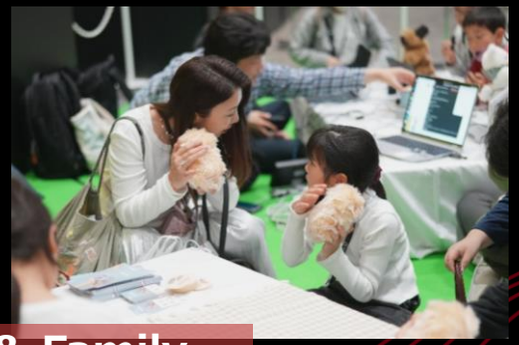


Students









Children & Family









最先端の技術や起業家の情熱に触れ、チャレンジ精神や好奇心を育む







Challenge






Technology






会場内外で東京・日本の魅力や先端技術を体験できる機会を提供

街・水辺の景観や、文化・芸術など、東京の魅力・強みを体感できるイベント

ラ・フォル・ジュルネ TOKYO 2026 in SusHi Tech



Roof Park Fes & Walk 2026



Cruising



Tokyo Innovation NIGHTs



東京アクアシンフォニー



AI Film Festival Japan 2026 Spring Event



最先端テクノロジーを体感するモビリティ

自動運転バス



自動運転バス「Minibus 2.0」を用いて、会場周辺の公道で来場者の試乗体験を実施
（株式会社ティアフォー）

ロボットタクシー



「全天候型×マップレス」自動運転技術を搭載した自動運転ロボットタクシー試乗会
（株式会社ムービーズ）

Palette Ride



次世代モビリティ「e-Palette」が特別ルートで運行
（トヨタ・コニック・プロ株式会社）

UNI-ONE



歩行者と同じ空間で展示を巡りながら、新しい移動体験
（本田技研工業株式会社）

日本のエンタメを発信するスペシャルステージ

光と映像に彩られた歌舞伎SHOW



歌舞伎舞踊『石橋（しゃっきょう）』を特別なステージで披露

TOKYO CALLING, NEXT STAGE. ATARASHII GAKKO! × ROBOTICS STAGE



「新しい学校のリーダーズ」と最先端のヒューマノイドロボットが共演


The next
SusHi Tech TOKYO
Sustainable High City Tech Tokyo
2027
May 20-22
@TOKYO BIG SIGHT
SAVE THE DATE!
JPN

SusHi Tech Tokyo 実行委員会設置要綱

（設置目的）

第１条　東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の１つとして、毎年、東京で国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するグローバルイノベーションカンファレンス SusHi Tech Tokyo（関連して実施されるプログラムを含み、以下「本カンファレンス」という。）を実施する。本カンファレンスを、地方自治体と関係団体等が連携し、安定的かつ継続的に実施するために、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

（１）本カンファレンスの企画に関する事項。

（２）本カンファレンスの広報に関する事項。

（３）本カンファレンスの実施に関する事項。

（４）委員会の運営に関する事項。

（委員会の構成）

第３条　委員は、別表１に掲げる職にある者をもって充てる。ただし、委員会の承認がある場合には、当該団体の別の役職者を充てることができる。

２　委員長は、委員のうち東京都副知事の職にある者をもって充てる。

３　副委員長は、委員のうち東京都スタートアップ戦略推進本部長の職にある者をもって充てる。

４　委員長は、委員会を代表する。

５　委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係団体等に会議への出席を求めることができる。

６　委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

（任　期）

第４条　委員の任期は、委員となった日の属する会計年度（事業年度）又は委員が別表１に掲げる職を退く日もしくは委員会が解散する日のいずれか早い日までとし、再任も可能とする。

２　前項の任期中に別表１に掲げる職にある者に変動が生じることとなった場合、その者（以下「前任者」という。）は直ちに自らの次に当該職に就く者（以下「後任者」という。）を委員長に届け出るものとする。この場合、後任者が当該職に就いた後であって、所定の手続を経て委員会の承認を得た時に、前任者は委員を退任し、後任者が委員に就任するものとする。

３　第１項の規定にかかわらず、委員会において委員を解任することがある。この場合、

別表１に掲げる当該委員の所属する組織又は団体は、直ちに代替の候補者を委員長に届け出るものとし、当該候補者は、所定の手続を経て委員会の承認を得た時に委員に就任するものとする。

（監　事）

第５条　委員会には監事を置く。

２　監事は、別表２に掲げる職にある者をもって充てる。ただし、委員長の承認がある場合には、当該組織の別の役職者を充てることができる。

３　監事は、必要に応じて委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。

４　監事は、財務規程に定める事業年度の決算にあたって、委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

５　監事について前条の規定を準用する。

（事務局）

第６条　委員会の事務を処理するため、東京都スタートアップ戦略推進本部内に SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。

２　事務局長は、東京都スタートアップ戦略推進本部の参事級の職にある者をもって充てる。

３　事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

４　副事務局長は、別表３の職にある者をもって充てる。なお、副事務局長は複数名置くことができる。

５　副事務局長は、事務局長を補佐する。また、事務局長が不在のときは、事務局長が事前に指名した副事務局長がその職務を代行する。

６　事務局員は、別表３に掲げる者をもって充てる。なお、事務局員は複数名を置くことができる。

７　事務局員は、事務局長及び副事務局長の指揮監督の下、委員会の事務を担うものとする。

８　事務局について、第４条の規定を準用する。

（外部監査人）

第７条　委員長は外部監査人を選定する。

２　外部監査人は、定期的に委員会の業務執行並びに会計処理等を調査・検証するとともに、監事との意見交換を行う。

３　外部監査人は、財務規程に定める会計年度（事業年度）の決算にあたって、前項の内容を実施する。

（秘密保持）

第８条　委員、幹事及び事務局は、その職務上知り又は知り得た情報を、委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩し、または委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

（解　散）

第９条　委員会は、委員会の目的を達成した場合、委員会の存続が困難となった場合その

他解散の必要が生じた場合に、委員会の決議によって解散する。

２　委員会を解散するにあたって、外部監査人は委員会の一連の業務執行並びに会計処理等を調査・検証する。

（事務規程等）

第 10 条　委員会に係る会則、事務規程、財務規程及び契約規程については、委員会において定めるものとする。

（その他）

第 11 条　本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和　年　月　日から施行する。

（別表１）SusHi Tech Tokyo 実行委員会

実行委員会委員	
委員長	東京都副知事
副委員長	東京都スタートアップ戦略推進本部長
委員	（一社）日本経済団体連合会 常務理事
委員	（公社）経済同友会 代表理事
委員	（一社）新経済連盟 事務局長
委員	東京商工会議所 常務理事
委員	（一社）スタートアップエコシステム協会 代表理事
委員	（一社）スタートアップスタジオ協会 代表理事
委員	（一社）インパクトスタートアップ協会 正会員
委員	（一社）スタートアップ協会 代表理事

（別表２）SusHi Tech Tokyo 実行委員会監事

監　事
東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部戦略企画課長

（別表３）SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務局

事務局員	
事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 イノベーション推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部スタートアップ推進課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略担当課長
副事務局長	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部スタートアップ戦略推進担当課長
事務局員	東京都スタートアップ戦略推進本部 戦略推進部イノベーション戦略課及びスタートアップ推進課職員

SusHi Tech Tokyo 実行委員会会則

（目　的）

第１条　この会則は、SusHi Tech Tokyo 実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置された、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

（定足数）

第２条　委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

（代理出席）

第３条　委員が出席できない場合は、委任状（様式）により代理人をたてることができる。

（議決事項）

第４条　委員会は、次の事項を議決する。

（１）会則の制定及び改廃に関する事項。

（２）事業計画の策定及び事業報告の承認に関する事項。

（３）予算の編成及び決算の承認に関する事項。

（４）委員の任命及び解任に関する事項。

（５）委員会の解散に関する事項。

（６）その他委員会の運営に関する重要な事項に関する事項。

２　議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

３　委員長が必要と認める場合は、事前に送付した議案に対し書面又は電磁的方法をもって評決し、委員会の議決に代えることができる。

４　委員会は、オンライン会議システムを用いて開催することができるものとする。

（有識者からの意見聴取）

第５条　委員長は、委員会の議事に関して、専門的な知見・経験を有する者から意見を聴く必要があると認めるときは、委員の過半数の同意を得て、その者を委員会に参加させることができる。

（経　費）

第６条　委員会の運営に必要な経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

（謝金の支払い）

第７条　事務局は、実行委員会の委員に定める者であって実行委員会に出席した者に対し、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、東京都総務局外部講師謝金支払基準に準じて支払う。このことは、第５条により参加を許した有識者についても同

様とする。

（残余財産）

第８条　委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に返還する。

（財産の非分配）

第９条　委員は、退任、解任その他理由のいかんを問わず、本委員会の財産について分配または払戻しを請求することができない。

（補　則）

第 10 条　この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附　則

この会則は令和　年　月　日から施行する。

様式

委　任　状

（SusHi Tech Tokyo 実行委員会）

（代　理　人）

団体・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記のものを代理人と定め、委任します。

年　　月　　日

（委任者）

団体・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務規程

（目　的）

第１条　この規程は、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事案の決定）

第２条　事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表１に定める者が行うものとする。

２　事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式）

第３条　事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

２　前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第１号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

（文書の取扱い）

第４条　文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（文書主任の設置及び職務）

第５条　事務局に文書主任を置く。

２　文書主任は、事務局長の命を受け、次の文書事務に従事する。

（１）文書の収受、配付及び発送に関すること。

（２）文書の審査に関すること。

（３）文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。

（４）個人情報の取扱い及び情報開示に関すること。

（５）その他文書事務に関し必要なこと。

３　事務局には、文書事務責任者（副事務局長のうち１名）を置き、文書事務について事務局長を補佐するとともに、文書主任を指揮監督する。

（簿　冊）
第６条　文書の管理は事業年度ごと、文書番号簿（別記様式第２号）に記載して行わなければならない。

（文書の記号と番号）
第７条　委員会が収発する文書には、当該事業年度を示す数字及び「ス実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

（文書の浄書及び発送）
第８条　浄書した文書は、起案文書と照合の上、第 12 条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。
２　浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名、又は押印しなければならない。

（文書の整理及び保存）
第９条　文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表１に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

（印章の名称、寸法、ひな型等）
第 10 条　委員会の事務局に、「SusHi Tech Tokyo 実行委員会委員長之印」を置く。
２　印章の書体、ひな型及び寸法は別表２のとおりとする。

（印章の管理）
第 11 条　印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。
２　事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

（印章の使用）
第 12 条　印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第３号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

（印章の事前押印）
第 13 条　定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事

前押印」という。）ができる。

２　文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第４号）を印章管理者に提出しなければならない。

３　文書主任は別記様式第４号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

（印章の印影の刷り込み）

第 14 条　定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

（補　則）

第 15 条　この規程のほか、委員会の規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この要綱は、令和８年　月　日から施行する。

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長（注）	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関すること。	7年
	2	委員会の会議に関すること。	
	3	規程の制定及び改廃に関すること。	
	4	予定価格が 1000万円以上の契約に関すること。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	事業の実施計画を策定すること。	7年
	2	事務局の運営に関すること。	
	3	予定価格が1000万円未満の契約に関すること。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関すること。	

（注） 委員長とは、東京都副知事の職にある者とする。

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体	SusHi Tech Tokyo 実行委員会 委員長之印	方27mm

（別記様式第１号）

保存期間		引継ぎ

文書記号・番号	ス 実 委 第 号	処理経過	施 行	令 和 年 月 日
文書の取扱い	回付・施行上の注意		決 定	令 和 年 月 日
			施行予定	令 和 年 月 日
			起 案	令 和 年 月 日
先方の文書			収 受	令 和 年 月 日

あて先		発信者名		浄書照合	公印照合・押印	発 送

決定権者	委	事	件名	

起案		審査		審議		協議			

（別記様式第2号）

文書番号簿

文書記号	文書番号	件名	起案日	決定日	決定区分	起案者

（別記様式第3号）

印章使用簿

年月日	記号・番号	あて先	部数	担当者名

（別記様式第4号）　印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

ス実委第　号

令和 年 月 日

印章管理者（SusHi Tech Tokyo実行委員会事務局長）殿

SusHi Tech Tokyo実行委員会事務局文書主任
（印章省略）

下記のとおり、印章を 事前押印 / 刷り込み するので、申請します。

記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

（本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入）

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年　月　日
回付部数	部	年　月　日

交付印	交付年月日	交付部数	交付外使用部数(その他用途等)	残部数	備考
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	

SusHi Tech Tokyo 実行委員会 プライバシーポリシー

SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」といいます。）は、個人情報の収集・利用・管理について、以下のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するための取組を実施いたします。

1　基本方針（法令等の遵守）

委員会は、プログラムの企画・実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2　個人情報の取得・利用について

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

3　個人情報の目的外利用及び第三者提供の制限

委員会は、あらかじめご本人の同意を得た場合や法令に基づく場合を除き、個人情報の収集目的を超えた委員会内における利用、及び委員会以外の第三者への提供は、一切いたしません。

4　個人情報の安全管理措置

委員会は、個人情報を適切に管理するため、以下の安全管理措置を徹底いたします。

(1) 管理体制の整備：個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理体制を整備します。

(2) 安全対策の実施：提供を受けた個人情報の漏えい、盗難、紛失、破壊等を防止し、安全に維持するため、適切な情報セキュリティ対策を講じます。

(3) 従業者・関係者の監督：実行委員会委員、実行委員会事務局、及び関係機関のすべての者に対して本方針を周知徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります 。

5　個人情報の開示・訂正・利用停止・削除について

ご本人から自己の個人情報について、開示または利用停止を求められた場合、遅滞なく対応いたします。また、開示の結果、情報に誤りがあり、ご本人から訂正または削除を求められた場合にも、速やかにこれに応じます。

6　お問い合わせ窓口

本プライバシーポリシーや、個人情報に関するお問い合わせ、開示請求等の手続きにつきましては、下記窓口までご連絡ください。

【お問い合わせ先】SusHi Tech Tokyo 実行委員会

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目８番１号

電話番号：03-5388-2106（直通）

SusHi Tech Tokyo 実行委員会財務規程

（目的）

第１条　この規程は、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第２条　委員会の財務は、法令、委員会事務規程、本規程及びその他委員会により定める規程による。

２　委員会の事業は、法人税法上の収益事業として取り扱う。

（会計年度）

第３条　委員会の会計年度（事業年度）は、毎年８月１日から翌年７月 31 日までとする。ただし、最初の会計期間は委員会設置の日から７月 31 日までとする。

（会計責任者）

第４条　委員会の会計責任者は、委員長とする。

２　委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させるものとする。

（勘定科目）

第５条　委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。ただし、必要に応じてその他の勘定科目を設けることができる。

（会計処理の基準）

第６条　委員会の会計処理は、この規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従い、真実性、継続性及び明瞭性を確保し、委員会の財政状態及び正味財産の増減の状況を適正に表示するよう行うものとする。

（会計帳簿）

第７条　会計帳簿は複式簿記の原則に従って明瞭かつ整然と作成しなければならない。

２　主要簿は仕訳帳及び総勘定元帳とし、必要に応じて補助簿を設けることができる。

３　事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第１号）及び預金出納簿（別記様式第２号）を備え整理しなければならない。

（帳簿書類の保存）

第８条　帳簿書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては法令の定めによる。

①決算書類　　７年

②会計帳簿　　７年

③契約書・証憑書類　　７年

２　税法上保存が義務付けられている電子取引データについては、関係法令等の定めに従い、適正に保存するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第９条　予算は、事業計画に従い見込まれるすべての収入及び支出内容を可能な限り明瞭に表示するものでなければならない。

２　予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

（収支計画案の作成）

第 10 条　委員長は、会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく収支計画案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

（予算の執行）

第 11 条　事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

２　予算の支出は、返還金を除き、区分に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

３　前項における委員長の承認は、20%を超えない場合、省略することができる。

（指定金融機関）

第 12 条　委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局長が行う。

（金銭の出納）

第 13 条　事務局に金銭出納員を置く。

２　事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に行わせる。

３　金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証票類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

４　事務局に出納事務責任者（副事務局長のうち１名）を置き、金銭の出納に関する事務につ

いて事務局長を補佐するとともに、金銭出納員及びこれを補助する事務局員を指揮監督する。

（収納手続）

第 14 条　事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

２　金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。

３　収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

（支出手続）

第 15 条　事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

（１）請求書を徴収しがたい場合

（２）その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

２　前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

（仮払）

第 16 条　契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

（契約方法）

第 17 条　委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

（入札参加者の指名）

第 18 条　前条の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上事務局長が指名する。

（随意契約）

第 19 条　第 14 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

（１）契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。

（２）競争入札に付することができないとき。

（３）予定価格が 300 万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
（４）前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

（契約書の作成等）
第 20 条　事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。
（１）電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
（２）契約金額 150 万円未満の契約
（３）物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。
（４）前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は、事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。
３　前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

（検査）
第 21 条　事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

（決算資料の作成及び納税申告等）
第 22 条　委員長は、各事業年度終了後速やかに、貸借対照表、正味財産増減計算書、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。
２　委員長は、各事業年度において、法定申告期限までに法人税、地方税及び消費税等の納税申告及び納税を行う。

（補則）
第 23 条　この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則
この要綱は、令和　年７月　日から施行する。

別表

（収入の部）

区分	科目	内容
事業収入	負担金収入	東京都からの負担金収入
	出展料収入	出展料に係る収入
	入場料収入	入場料に係る収入
	協賛金収入	協賛金に係る収入
	雑収入	その他の収入

（支出の部）

区分	科目	内容
事業運営費	委託料	会場の設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	賃借料	会場の借上に係る経費
	負担金	事業運営に係る委員会が負担する経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費
	報償費	事務局運営に係る委員会が支出する報酬
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	備品購入費	備品の購入に係る経費
	使用料及賃借料	事務局運営に係る使用料や借入の経費
	役務費	振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出
返還金	返還金	東京都への返還金

（別記様式第1号）

現金出納簿

（単位：円）

年月日	摘要	区分	科目	受	払	残		
						現金	預金	計
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							
令和　年　月　日	（　ス実委　号）							

（別記様式第1号）

預金出納簿

（単位：円）

年月日	摘要	区分	科目	収入金額	支出金額	残高
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					
令和　年　月　日	（　ス実委　号）					

SusHi Tech Tokyo 実行委員会契約規程

（目　的）

第１条　この規程は、SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「委員会」という。）の契約についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（契約事務の基本）

第２条　委員会が締結する売買、貸借、請負その他の契約に関する事務は、法令、委員会事務規程、委員会財務規程、本規程及びその他委員会により定める規程によるものとする。

（契約責任者）

第３条　委員会の契約責任者は、委員長とする。

２　委員長は、契約に関する事務を事務局長に処理させるものとする。

（契約担当者等）

第４条　事務局に契約担当者を置き、副事務局長の１人をもって充てる。

２　事務局長は、契約に関する事務を契約担当者に委任する。

３　事務局に契約事務補助者を置き、契約担当者の事務を補助させる。

（入札の公表）

第５条　契約担当者は、競争入札により契約を締結しようとする場合においては、次に掲げる事項について、その入札期日の前日から起算して 10 日前までに、ホームページへの掲示その他の方法により公表しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その入札期日の前日から起算して５日前までとすることができる。

一　入札に付する事項

二　入札に参加する者に必要な資格に関する事項

三　入札の日時及び場所

四　前各号に掲げるもののほか、入札について必要な事項

２　委員長は、競争入札により委員会の支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が委員会にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることができる。（以下「総合評価競争入札」という。）

３　第一項の場合において、当該競争入札が総合評価競争入札であるときは、契約担当

者は、第一項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項について公表しなければならない。

一　総合評価競争入札の方法による旨

二　当該総合評価競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が委員会にとって最も有利なものを決定するための基準(以下「落札者決定基準」という。)

三　上限を示して行う場合における上限規模額

四　開札の日時及び場所

(予定価格の作成)

第６条　契約担当者は、競争入札により契約を締結しようとするときは、その競争入札に付する事項の価格を、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、委員長が別に定める契約においては、当該入札執行前にその予定価格を公表することができる。

(予定価格の決定方法)

第７条　予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

２　予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない

(契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため最低価格の入札者を落札者としない場合の手続)

第８条　事務局長は、必要があるときは、委員長の承認を得て、競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約(以下「請負契約」という。)を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合の基準を作成するものとする。

第９条　契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格が、前条の基準に該当することとなったときは、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

２　契約担当者は、前項の調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行

がされないおそれがあると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としようとするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

第 10 条　契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としたときは、直ちに、当該落札者及び最低の価格をもって申込をした者で落札者とならなかった者に必要な通知をするとともに、その他の入札者に対しては適宜の方法により落札の決定があった旨を知らせなければならない。

（公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるため最低価格の入札者を落札者としない場合の手続）

第 11 条　契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としようとするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

（入札の無効）

第 12 条　契約担当者は、競争入札に付した場合において、申込者の入札が次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札を無効としなければならない。

一　入札に参加する資格がない者のした入札

二　入札書に記載され、又は記録された事項が不明なもの

三　入札書に署名及び記名押印のいずれもないもの

四　同一事項の入札について２通以上の入札書を提出したものの入札で、その前後を判別できないもの又はその後発のもの

五　他人の代理を兼ね、又は２人以上の代理をしたものに係る入札

六　前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したもの

（入札無効理由の開示）

第 13 条　契約担当者は、入札を無効とする場合においては、開札に立ち会った入札者に対し、その面前で理由を明示して当該入札が無効である旨を知らせなければなら

ない。

（入札結果の通知）

第 14 条　契約担当者は、開札した場合において落札者があるときは、その者の氏名（法人の場合はその名称）及び金額を、落札者がないときはその旨を開札に立ち会った入札者に知らせなければならない。この場合において、落札者となった者が開札に立ち会わなかったときは、その者に落札者となった旨を通知する。

（入札経過調書の作成）

第 15 条　契約担当者は、開札した場合においては、入札の経過を明らかにした入札経過調書を作成し、当該入札に係る入札書その他の書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）とともに保存しなければならない。

（随意契約における予定価格の決定）

第 16 条　契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第 7 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

（見積書の徴取）

第 17 条　契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、法令により価格の定められている物件を買い入れるとき、その他その必要がないと認めるときは、この限りでない。

（見積経過調書の作成）

第 18 条　契約担当者は、第 17 条の規定により見積書を徴した場合においては、当該見積りの経過を明らかにした見積経過調書を作成し、見積書その他の書類とともに保存しなければならない。

（補　則）

第 19 条　この規程に定めのない委員会の契約処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この要綱は、令和８年　月　日から施行する。

SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会設置要綱

（設置目的）

第１条　SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、東京都と締結した SusHi Tech Tokyo に関する基本協定第 24 条に基づき、SusHi Tech Tokyo において実施されるプログラム（以下、「本プログラム」という。）における契約の公正性及び透明性を確保することを目的として、契約管理委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　委員会は、実行委員会が締結する予定価格が 300 万円以上の契約につき、契約手続に参加する者及び契約相手に関する適格性の確認、提案内容の審査等を実施する。

（組織）

第３条　委員会は、委員長、委員（以下、総称して「委員等」という。）をもって構成する。

２　委員長は、東京都スタートアップ戦略推進本部の理事級又は参事級の職にある者をもって充て、実行委員会委員長が任命する。

３　委員は、別表１に掲げる者をもって充てる。

４　委員の任命並びに解任は、委員長が決定するものとする。ただし、実行委員会委員と特別な利害関係（配偶者及び二親等内の親族、実行委員会委員が経営に関与する法人との間に多額の金銭の授受を伴う取引又は契約が存在する関係等、契約の審査の公平性又は公正性に疑義を生ぜしめる関係をいう。）にある者は委員となることができない。

（委員長）

第４条　委員長は、委員会を代表する。

２　委員長に事故のあるときは、委員長が予め委員の中から指名する者がその職務を代行する。

（運営）

第５条　委員会の招集は、別表２に定める審議区分への参加が求められる種別の委員に対し、委員長が行う。

２　委員会は、前項の審議に参加すべき委員等の半数以上の出席がなければ開くことができない。ただし、委員が出席できない場合は、委任状により代理をたてることができる。また、審議に参加すべき委員等の過半数の同意があるときは、書面による持ち回りの方法により決定することができる。

３　委員会の議事は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数の場合には委員長の決するところによる。

（委員会の事務）

第６条　委員会の事務は、実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）が処理する。

（謝金の支払）
第７条　事務局は、委員に対し謝金を支払うことができる。

（その他）
第８条　本要綱に定めのない事項については、別途委員長が定める。

附　則
この要綱は、令和　年　月　日から施行する。

別表１

種別	属性	人数
委員Ⅰ	大学教授、公的機関の管理監督職、スタートアップ経営者等スタートアップビジネスに明るい者	複数名
委員Ⅱ	弁護士、公認会計士など公契約に明るい者	複数名

別表２

審議区分	審議に参加する委員等
提案内容審査	委員長及び委員Ⅰ
契約確定前審査	委員長及び委員Ⅱ

SusHi Tech Tokyo の実施に関する基本協定

東京都（以下「甲」という。）及び SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下「乙」という。）は、SusHi Tech Tokyo において、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するため実施するグローバルイノベーションカンファレンス（関連して実施されるカンファレンスを含み、以下「本カンファレンス」という。）について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第１条　本協定は、甲乙が、相互に協力・連携し、本カンファレンスを実施するため必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第２条　本協定の期間は、協定締結の日から令和９年７月 31 日までの間とする。

ただし、収支計画については、令和８年８月１日からとする。

（事業内容）

第３条　国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出することを目的とし、「事業計画書」及び「収支計画書」に基づき本カンファレンスを実施する。

（役割分担）

第４条　甲又は乙は、本カンファレンスの実施に当たって、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（１）甲の業務分担

ア　事業の企画及び実施等の助言に関する事項

イ　甲の媒体を使用した広報に関する事項

ウ　乙の活動場所の提供

エ　負担金の支出

オ　その他甲及び乙が必要と認めること

（２）乙の業務分担

ア　事業の企画及び実施等に関する事項

イ　実行委員会の運営に関する事項

ウ　その他甲及び乙が必要と認めること

２　乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

（事業計画書）

第５条　本年度における本カンファレンスの実施内容は、別紙１「事業計画書」のとおりとする。

２　事業計画書を変更する必要がある場合は、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更するものとする。ただし、軽微な変更については、乙は、甲に対する事後の報告をもって代えることができる。

（費用負担等）

第６条　本カンファレンスに関する費用の負担は、別紙２「収支計画書」に基づき乙が負担する。

２　甲の負担金の上限額は、別紙２「収支計画書」のとおりとする。ただし、令和９年度東京歳入歳出予算に基づく負担金の交付の有無及び金額については、東京都の予算が成立したのちに確定することとし、変更となる場合は別途協議するものとする。

３　甲による負担金の上限額に変更があるときは、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更を行うものとする。

４　乙は、甲に対して負担金の支払を請求（前年度の事業に係る当該年度に負担すべき租税公課を含む。）し、甲はその内容を審査し、適正と認めたときは、乙に負担金を支払うものとする。

５　本カンファレンスの実施において、乙は、民間事業者からの協賛金等を乙の収入として充当することができる。

６　乙は、残余財産について、事業年度末に甲の負担金の残余として甲に返還する。ただし、これにより難い特別な事情がある場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

７　本カンファレンスに係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲乙で協議するものとする。

（経理）

第７条　乙は、本カンファレンスに関して専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

２　乙は、本カンファレンスに係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにする。

３　前項に規定する帳簿及び証拠書類は、本カンファレンス終了後７年間保管するものとする。

４　甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

（実績報告及び検査）

第８条　乙は、本カンファレンスが完了したときは、甲に対し必要な実績及び収支決算の報告（以下「実績報告」という。）を行う。

２　乙は、甲からの求めに応じて、実績報告が本協定の内容に適合することを確認するための検査に対応するものとする。

（事務処理状況の調査）

第９条　甲は、必要と認めるときは乙の事務処理状況を調査することができる。

２　甲は、前項の調査に当たり、第７条第２項に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

（解除及び負担金の返還）

第 10 条　次の各号のいずれかに該当する場合は、甲及び乙は本協定を解除することができる。この場合において、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

（１）甲又は乙が本協定書の各条項に著しく反したとき

（２）甲において、公益上の見地から本カンファレンスを中止する必要が生じたとき

（３）乙の本カンファレンスの実施上、ふさわしくない行為があったとき

（４）天変地異などの影響によりやむを得ず中止する場合

２　甲及び乙は、前項の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

（中止・延期）

第 11 条　前条第１項に規定された場合以外に甲及び乙が本カンファレンスの中止又は延期を希望する場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

（延滞金及び違約加算金）

第 12 条　甲が第 10 条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付する。

２　第 10 条第１項第１号から第３号までに該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付する。

（延滞金の計算）

第 13 条　甲が前条第１項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（損害賠償責任）

第 14 条　甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

２　本カンファレンスの実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責を負うものとする。

３　甲は、前項の規定により乙が損害を賠償した場合において、乙に負担させることが不適当であると認めるときは、その全部又は一部について、乙からの求償に基づき負担することができる。

（緊急時の対応）

第 15 条　甲及び乙は、本カンファレンスの実施期間中、運営業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

２　甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。

３　緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

４　乙は、前項の調査結果について、速やかに甲に報告するものとする。

（暴力団等の排除）

第 16 条　乙は、乙が締結する売買、賃借、請負その他の契約に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第２条第３号に規定する暴力団員及び同条第４号に規定する暴力団関係者をいう。）が介入することのないよう十分留意するとともに、暴力団等反社会的行為者を排除する措置を講ずること。

２　乙は、本カンファレンスの運営業務を実施するに当たり、乙や乙に所属・関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団又は暴力団員等による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。

（１）断固として不当介入を拒否すること。

（２）甲に報告すること。
（３）警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

（守秘義務）
第 17 条　甲及び乙は、本カンファレンスの実施に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

（個人情報の取扱い）
第 18 条　甲及び乙が､分担業務により取得した個人情報は､各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運営業務終了後においても同様とする。
２　甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、国内外の関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
３　甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
４　甲及び乙は、本カンファレンスに係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

（裁判管轄）
第 19 条　本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（権利の帰属）
第 20 条　本カンファレンスの実施により得られる成果・著作物に対する著作権は、乙に帰属するものとし、乙が解散後は甲に適正に引き継ぐものとする。
２　甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途料金を請求しないものとする。

（甲の有する財産権等の取扱い）
第 21 条　本カンファレンスの実施に当たり、乙は、事前に甲の書面による承諾を得た場合に限り、甲が保有するロゴマーク、商標その他の知的財産権（以下「ロゴ等」という。）を、本カンファレンスの実施に必要な範囲内で使用することができる。
２　乙は、ロゴ等の使用に当たり、甲の指示に従うものとする。

（印刷物の作成）
第 22 条　乙は、甲の共催・後援名義等の印刷物を作成する場合は、事前に原稿を甲に提出

し、甲の承認を得るものとする。

（協定の変更）

第 23 条　甲及び乙は、運営業務の内容等を変更する必要があるとき又は経済情勢の変動、不可抗力その他予期することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定を変更することができる。

（契約管理委員会の設置）

第 24 条　乙は、本カンファレンスにおける契約の公正性及び透明性を確保することを目的として、「契約管理委員会」を設置するものとする。契約管理委員会の組織及び運営に関する詳細は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

（補則）

第 25 条　本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

協定締結の証として甲と乙とは、本協定書を２通作成し、それぞれ記名押印の上、その１通を保有する。

令和８年　月　日

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
甲　東京都
代表者　東京都知事　小池　百合子

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
乙　SusHi Tech Tokyo 実行委員会
代表者　委員長　宮坂　学

【別紙１】

SusHi Tech Tokyo 事業計画書

１　事業名

SusHi Tech Tokyo

２　目的

東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の１つとして、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するため、SusHi Tech Tokyo 2027 を令和９年５月東京で実施する。

３　期間

協定締結の日から令和９年７月 31 日

４　事業内容

SusHi Tech Tokyo 2027 の企画、実施準備、開催、委託業者の選定に関すること等

【別紙２】

SusHi Tech Tokyo実行委員会　収支計画書【2027事業年度（2026.8.1-2027.7.31）】

SusHi Tech Tokyo 実行委員会の実施に係る2027年度収支計画を、下記のとおり編成する。

記

【SusHi Tech Tokyo】

（収入の部）　（単位：千円）

区分	科目	予算額	備考
事業収入	負担金収入	1,185,000	
事業収入	協賛金収入等	400,000	協賛金のほか、出展料等を見込む
計		1,585,000	

(支出の部)

区分	科目	予算額	備考
事業運営費	委託料	1,497,000	SusHi Tech Tokyo 2027に関する企画・運営等業務委託
事業運営費	賃借料	78,000	会場に係る賃借料
事務局運営費	会議費等	10,000	契約関連費用、委員謝金等
計		1,585,000	

SusHi Tech Tokyo 2027に関する企画・運営等業務委託　仕様書

１　件名

SusHi Tech Tokyo 2027 に関する企画・運営等業務委託

２　契約期間

契約確定の日の翌日から令和９年７月 31 日まで

３　履行場所

SusHi Tech Tokyo 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

４　目的

東京都及び実行委員会は、持続可能（Sustainable）な都市を高い技術力（High Technology）で実現するという理念を「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信し、その理念の実現を目指して、アジア最大のグローバルイノベーションカンファレンス「SusHi Tech Tokyo 2027」（以下「本カンファレンス」という。）を開催する。

本カンファレンスでは、世界中からスタートアップ、投資家、大企業、中堅中小企業、行政機関（国・都市）、大学、世界が注目するテクノロジーを持つスケールアップ企業など、イノベーションの担い手たちが集い、未来の都市の姿を構想・議論・実践し、出会いや交流を通じて新たなアクションを生み出すとともに、子供や若者などの幅広い層に訴求していく。

本委託では、こうした多様なプレーヤーとの協働により、本カンファレンスに関する企画・運営等を実施する。本委託で実施する各企画は、新たな出会いや交流を生み出し、最先端技術や東京・日本の魅力を体験する機会として充実を図ることとする。

５　通則

（１）本カンファレンスは「みんなで創る」というコンセプトのもと、様々なエコシステムプレーヤーとの協働により運営することを基本方針としている。そのため、本カンファレンスの受託者は、東京都が別途委託する他の関連事業はもとより、本カンファレンスに関わる多様な主体を巻き込み、受託者が結節点となることで、関係者間の連携を図り、一体的な運営を行うこと。

（２）受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。

（３）受託者は、本業務を実施するにあたり、実行委員会の事務局担当者（以下、「事務局」という。）と適宜協議を行い、その承認を受けて業務を進めるものとする。本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、協議の上、決定するものとする。

（４）受託者は、本業務の実施に当たり、事務局より提示された資料について、その趣旨及び内容を十分に理解し、誠実に業務へ反映させること。

（５）本カンファレンスにおける使用言語は英語を主とし、日本語のサポートも実施する前提で

本業務を実施すること。

（6）「Tokyo Innovation Base」をはじめとする東京都が別に進める施策と緊密に連携すること。

（7）2025 年 11 月に東京都が策定した「Global Innovation Strategy 2.0　STARTUP&SCALEUP」に掲げたビジョン及びその中における本イベントの位置づけを十分理解の上、企画・運営を行うこと。

6　人員体制の構築

（1）受託者は契約締結後、速やかに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、事務局と協議の上、業務体制を整えること。

（2）業務全体の統括責任者、業務・行程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して事務局への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とすること。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績・知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。

特に以下の人員配置に留意すること。

ア　本カンファレンス開催に効果的な国内外のスタートアップ・エコシステム関係者へのネットワークを有する者

イ　海外のカンファレンス主催者等と円滑な交渉・調整を行える者

ウ　事務局及び関係者に対し、わかりやすくかつ簡潔・明瞭な説明資料等の作成を行い、適切な説明を行うことのできる実務的能力を有する者

（3）統括責任者及びその補助者については、事務局からの緊急連絡に対応できるよう、適切な体制を構築すること。

（4）体制を変更する必要が生じた場合には、変更の 1 週間前に変更内容を記載した書面、代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって事務局に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

7　本カンファレンス概要

（1）　概要

主催	SusHi Tech Tokyo 実行委員会
開催日程	令和９年５月 20 日（木）・21 日（金）・22 日（土） ※うち 20 日（木）及び 21 日（金）はビジネスデイ、22 日（土）はパブリックデイ（無料で一般開放する日）とする。 ※５月 18 日（火）・19 日（水）・５月 23 日（日）：搬入・搬出日
開催場所	東京ビッグサイト西１・２・３・４・アトリウム、レセプションホール、屋上展示場、会議棟１階特別応接室及びそれに付随する控室等
形式	リアル開催（セッションプログラム等についてオンライン配信も実施）

言語	英語（メイン）・日本語 ※パブリックデイの使用言語は原則として日本語(メイン)・英語とする。
集客ターゲット（いずれも国内外）	・ビジネスデイ：スタートアップ、大企業、中堅中小企業、行政機関（国・都市)、大学、ＶＣ/投資家、メディア、学生等 ・パブリックデイ：サステナビリティなどの社会課題やテクノロジー等に関心のある一般都民、子供、若者等 ※スタートアップについては、以下に合致するものをメインターゲットとして設定すること。 － 目的に合致する都市の課題を解決するテクノロジー、事業アイデアを有する。 － 大企業と協業できるソリューションがあり、かつグローバル展開している実績又は意欲がある。 － その他事務局と受託者の協議により、適切と考えられるもの
カンファレンス規模	・リアル参加者数　70,000 人以上 （ビッグサイト会場想定）65,000 人以上 （他のオフィシャルコンテンツを含めた総数想定）70,000 人以上 ※リアル参加者数は、日毎のユニーク参加者数とする。 ・商談（ビジネスコネクト）規模：30,000 件以上

（２）プログラム概要

・ビジネスデイ：オープニング、キーノートスピーチ、セッション、ピッチコンテスト、表彰式等の多様なステージイベント、スタートアップやコーポレートパートナー（現金協賛及び現物協賛等を行うことで本カンファレンスに参画する者）によるブース展示、デモ展示、商談会・マッチング　など

・パブリックデイ：スタートアップやコーポレートパートナーによるブース展示、都民向けのデモ展示やステージイベント　など

・パートナーイベント（オフィシャルコンテンツ含む）（会場外）

・サイトビジットツアー（実施は別委託）

・レセプションパーティ（実施は別委託）

・Ｇ－ＮＥＴＳ実務担当者級会議との連動（実施は別委託）　など

（３）会場の活用例

以下の活用例を参照し、受託者において、ビジネスデイ・パブリックデイそれぞれについて提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

会場Ａ ・西１、２ ・面積　17,760 ㎡	・ステージ、イベントスペース ・スタートアップの展示・デモ ・コーポレートパートナーパビリオン・ブース等 ・海外都市パビリオン・ブース、全国都市エリア

	・学生企画ステージ・ブース ・商談スペース、ネットワーキングスペース ・フードエリアや休憩スペース ・メディアセンター（Wi-Fi、モニターで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。） ・会見スペース　など
会場Ｂ ・西３、４ ・面積　11,520 ㎡	・上記のようなステージ・展示などに加え、有力スタートアップや海外投資家、ＶＣ等のエリアを設定（ビジネスデイ）　など －　国内外の有望スタートアップのブース －　海外ＶＣを中心としたパビリオン、ブース等 ＶＩＰラウンジ・商談スペース
アトリウム（面積 2,000 ㎡）	・ステージ ・未来の都市・技術の展示、体験 ・インフォメーション、サイトビジットツアー受付 ・オフィシャルグッズ販売所　など
屋上展示場半面（面積 3,000 ㎡）	・フードエリア　など
会議棟	・公式レセプション（別途東京都で実施） ・会場Ａ・Ｂ等以外で行うネットワーキングスペース ・特別応接室　など
その他	・スタッフ控室 ・ボランティア控室　など

８　委託内容

（１）事業に係る全体調整

ア　全体ストーリーの企画調整

本委託の目的や過去４回の開催ストーリーや実績を踏まえ(※)、事務局と十分に協議の上、本カンファレンスの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするカンファレンス全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。

目的達成、費用対効果、カンファレンスとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なカンファレンスとなるよう、必要な企画を行うこと。その際には、これまでの SusHi Tech Tokyo の開催結果なども踏まえること。

※過去４回に共通するストーリー

SusHi Tech Tokyo 2026 は何を目指すのか 400 年前から、サーキュラーエコノミーを実践してきた“江戸” 2026 年４月、その DNA を受け継いだ東京に、社会の変革者、そして挑戦する若者が集結する 都市の未来を見通し、イノベーションを巻き起こし、一人ひとりが行動を起こす 人類共通の課題である、サステナブルな都市をハイテクノロジーで実現するために

イ　定例ミーティング等の運営

（ア）全体ミーティングの主催・運営

１月２回程度、本事業に関する全体の事業進捗について、事務局に報告を行う全体定例を実施すること。

全体定例には、別途事務局と協議の上、東京都が発注する事業の契約受託者についても全て参加する会議とする。時間は１時間程度とし、必要に応じて、オンラインで実施することも可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。

（イ）各テーマやタスクに応じたミーティングの主催・運営

週１回程度。時間は１時間程度とし、協議の上、オンラインで実施することも可とする。なお、東京都が別に発注する事業の契約受託者も参加可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。ミーティングの実施頻度や種別（前回最大 15 分科会程度）は、過去回での開催実績も参考とすること。

（ウ）その他

・上記に関わらず、運営上の課題が生じた場合やミーティングで独立した検討を要するテーマが生じた場合には、適宜、事務局と協議の上、ミーティングの追加や個別協議、臨時ミーティング等を実施すること。

・各ミーティングには当該テーマについて十分な知見と業務経験を有するモジュールリーダーを配置することとし、モジュールリーダーを兼務する場合は、事務局からの指示に対応できるだけの適正な業務スパンとなるよう留意すること。

・上記ミーティング終了後、すみやかに議事要旨を作成し、事務局あてに提出すること。

ウ　進行管理

（ア）行程管理表に基づく進行管理

受託者は、契約後ただちに、全ての受託者の作業状況を可視化する行程管理表（各目標の達成状況など）を作成し、進捗状況の進行管理を行うこと。進捗状況について、事務局より指示があった際は、その指示に従うこと。行程管理表は、定例ミーティングまで随時更新すること。

（イ）実行委員会会議

年間７回程度、書面開催又はオンライン開催を想定している。事務局が求める場合には、受託者は、本実行委員会に出席し、委員へ準備状況等の報告を行うこと。

（２）カンファレンス全体等の企画・調整

ア　全体事項

・受託者は、グローバルイノベーションカンファレンスである「SusHi Tech Tokyo 2027」の運営に向けて、カンファレンス全体のプログラム・コンテンツ内容の企画・調整を行うこと。その際は、イに記載の要件及び留意事項を遵守すること。また、契約締結後、必要に応じて、さらなる工夫や追加プログラムを提案することも可とし、事務局と協議の上、決定することとする。

・各コンテンツの企画立案にあたっては、グローバルな潮流を見極め、新たな出会いや交流を生み出し、最先端技術や東京・日本の魅力を体験する機会として充実を図り、訴求力

を高めていく工夫を行うこと。

・ビジネスデイは原則として英語で実施し、パブリックデイは原則として日本語で実施すること。

イ　プログラムの企画・調整

以下の要件・留意事項を遵守の上、企画・調整を行うこと

＜要件及び留意事項＞

（ア）オープニング等

カンファレンス全体のオープニング（ビジネスデイ初日を想定）やビジネスデイ２日目の表彰式などの実施内容を企画すること。

（イ）キーノート

２～３名以上のキーノートを企画し、招聘を行うこと（うち、２名以上を海外からとすること)。

・いずれも世界的に著名な者とし、原則英語で実施する。

・11 月頃までに、本カンファレンスの注目度を高められる世界的に著名なスピーカーを１名以上発表できるよう、準備を行うこと。

・キーノートスピーカーは、事務局と協議の上、オンライン登壇の要望にも対応すること。

（ウ）セッション

ステージは、全体で 13 か所程度を想定しており、本委託においては、このうち８つのステージを設置・運営する（詳細は、④及び（６）ウ参照)。受託者は、以下に留意の上、セッションの企画・調整を行うこと。

①テーマ・コンセプト

多様な主体・テーマによるセッションを実施することとし、グローバルな潮流を踏まえた注力テーマを設定するなど、訴求力のある内容とすること。主にスタートアップ関係者向けのセッションとするが、これに加え、文化などのエンターテイメント性のある内容や製品発表や資金調達などの発表の場として活用するなど、魅力的な企画としていくこと。

②ステージ

カンファレンスのコンセプトを踏まえ、ステージ全体のコンセプト及び各ステージの位置づけ並びにステージデザイン（ローチェアやテーブル等を含む）について一体的に企画・提案し、事前に事務局と協議の上で、決定すること。

デザインは洗練された意匠とし、ライティング等の演出を効果的に組み合わせることで、スタイリッシュかつ視覚的訴求力の高いステージ演出を実現すること。

また、ステージの音がその他の会場コンテンツと干渉しないか、動線上見えづらい位置にないか等を検討した上で、ステージレイアウトを決定すること。

③登壇者

登壇者は、SusHi Tech Tokyo の理念・趣旨に合致し、第一線で活躍できる者とし、ダイバーシティも考慮した上で、本カンファレンスの趣旨に合う世界的な著名人（グローバルプラットフォーマーやグローバル企業の本社幹部、カリスマ創業者、ユニコーン企

業創業者など）など、各界を牽引している人材を多く起用すること。その際、本カンファレンスが５回目の開催となることを踏まえ、過年度登壇者との重複による顔ぶれの固定化を避け、多様性や新規性を確保する観点から、新規登壇者比率の設定等についても検討すること。

受託者は、関係する受託者とも連携し、全てのセッションの登壇に関する総合的な調整を担うこととし、登壇に関するサポート業務を統括する。なお、登壇者調整の手順は、後述の⑤のとおりとする。

④セッション種別

本カンファレンスでは、以下に定める種別のセッションを行う。

・受託者は、東京都及び東京都が別途委託する事業者等と連携し、以下の全ての種別のセッションに関する全体調整を行うこと。

・主催者セッション、インベスターセッション及び学生企画セッションについては、登壇者の女性割合が 50%以上、海外割合が概ね 55%以上となるように企画・調整を行うこと。

・主催者セッションは、やむを得ない場合を除き英語での実施を徹底し、企画・調整を行うこと。

・主催者セッションにおける登壇者の招聘に当たっては、謝礼、往復の交通費（航空券が必要な場合はビジネスクラスを想定）、宿泊費（最大３泊４日）など、登壇者のグレードや影響力に応じ、事務局と協議の上で適切な支払基準を設定し、負担すること。

・パートナーセッションの登壇者は、原則としてコーポレートパートナー及び海外都市等が招聘するが、要請があった場合はモデレーター等を受託者にて招聘することとし、このモデレーター等の招聘に係る費用は受託者が負担すること。モデレーターの招聘費用等については、事務局、コーポレートパートナー及び海外都市が協議の上、その負担額を決定する。

・ステージセッションについては、司会者の配置、照明・音響等のオペレーション、登壇に係る投影資料の確認など、ステージ運営に係る一切の事項を受託者において実施すること。

・ステージセッションの登壇者について、セッションに関する事前調整（セッションタイトルや概要の調整、パネリストの座組提案、登壇日時の調整、登壇者経歴情報の収集、当日の投影資料の収受、当日の来場に係る事前案内などを含む。）及び当日の案内・誘導・説明・各種サポート・待機場所確保・飲み物の提供、お土産（東京都が用意）の配布等を事務局と連携し、受託者がこれを行うこと。

・本番のおよそ１か月前を目安として、当日の運営体制を提案すること。

・セッション実施後においては、登壇者へのお礼メールの送付、登壇写真の送付業務、アーカイブ動画の配信可否についての許諾取りを行うこと。

種別		内容
ステージセッション		・会場内に８つ程度のステージを設置し、30～60 分程度のセッションを 100 本程度実施すること。（前回：計 102 本） ・全てのセッションのうち、主催者セッションは、「未来の都市を構想する」「テクノロジーの未来を語る」「スタートアップを育む」をテー
	主催者セッション	
	パートナーセッション	

	コーポレートパートナーセッション	マとすること（前回：64 本） ・パートナーセッションは、コーポレートパートナー及び出展する海外都市等がテーマを設定する。(前回:コーポレートパートナー18 本、シティパートナー20 本) ・出展者がカンファレンスの場を活用して、最新のプロダクトのリリースや MOU 締結等の新しい発表を行う場を設けること。(前回:32 本) ・セッション数は、コーポレートパートナーの営業戦略も踏まえ、効果的効率的な数となるよう、工夫を行うこと。
	シティパートナー（海外都市）セッション	
特設ステージセッション		・会場内に５つ程度の特設ステージを設置し、60 本程度のセッションを実施する（昨年度は 56 本）。 ・特設ステージの設置、セッション内容の企画及び登壇者の招聘・調整は、東京都（又は別途委託する事業者等）が実施する。
	インベスターセッション	
	学生企画セッション	
	国内自治体セッション	
	オープンイノベーションセッション	
	SusHi Tech Global セッション	

⑤登壇者調整

・登壇者調整にあたっては、受託者は、登壇者の候補リストを作成し、事前に事務局と協議の上、招聘を行うこと。

・上記とは別に、東京都もしくは事務局が登壇者への打診を行う際は、これに同行し、本カンファレンスの趣旨説明や前回実績の報告、議事録の作成等の各種サポートを行うこと。また、参加の内諾を得た際は、受託者がその後の調整を行うこと。

・このほか、エコシステムプレーヤーの団体等に主催者セッションの一部について、企画・登壇者調整を依頼する場合があるため、それに係る連絡調整を担うこと。

・登壇者との連絡調整にあたっては、十分な語学力を有し、コミュニケーション能力・調整力・事務能力ともに十分な者が当たることとし、失礼のないように細心の注意を払うこと。

・登壇者等について、社会的に参加を見合わせるべきと事務局が判断した者がいた場合、その参加を取り消し、代替となる者の調整を行うこと。

・「(15) セッションテキスト配信・見逃し配信・アーカイブ配信等」に定めるオンライン配信について、登壇者とあらかじめ調整し、円滑に合意形成を行うこと。

・受託者は、登壇者との連絡調整状況について、状況を定期的に報告すること。

・登壇後における来場者とのミートアップについて、原則全ての主催者セッションにおいて実施することとし、登壇者へ参加を要請し、合意が得られた登壇者についてミートアップを企画・運営すること。また、これに必要なスペースを各ステージ付近に確保すること。

・主催者セッションについては、カンファレンス当日、登壇者の到着から退出まで一貫したサポート体制を構築するため、ステージごとに少なくとも３ポスト程度の担当者を配置すること。

・また、各担当者は、受付から控室への誘導、控室での登壇に係る案内等を含め、登壇者対応を円滑に実施するとともに、外国語での対応が必要となる場合には、適切に対応できる体制を確保すること。ただし、特に丁寧な対応を要するＶＩＰ登壇者については、登壇方法やアテンドについては、事務局と協議の上、担当者を配置すること。

・登壇者向けのレセプション（スピーカーズナイト。120 人程度参加）を東京都と協働して実施すること。受託者は事務局及び東京都と協議の上、参加対象となる登壇者へのレセプション周知、参加希望者の取りまとめ及び名簿の作成、演出等の企画、司会者（日英話者）の手配含む当日の運営、ＶＩＰ誘導などの業務を行うこと。なお、会場費用及び飲食経費は東京都が負担する。

（エ）ピッチコンテスト（SusHi Tech challenge）

・本カンファレンスのコンセプトに沿った内容で実施することとし、英語で行うこと。

・前回（820 社）を超える応募が集まることを目標に設定すること。本目標の達成に向けて、これまでの募集スケジュールや対象者への過去の募集施策を参考に、戦略的かつ計画的な募集方法を提案し、事務局と協議の上で、ＰＲや営業活動を実施すること。その際、世界中から幅広く参加者を募る工夫を行うこと。

・グローバルレベルで遜色のない審査員を依頼すること。審査員は、少なくとも１名以上はコンテストの参加者募集時に発表できるよう、調整すること。

・審査にあたっては、適切な選定基準を事前に設定し、事前の１次・２次などの審査に加え、セミファイナル、ファイナルを想定する。セミファイナルの参加者は、カンファレンス開催２か月前までに発表できるよう、準備すること。

※　事前審査は、１次審査としてピッチ資料による書類審査、２次審査としてピッチ動画によるビデオ審査を想定し、多数の国内外ＶＣなど、審査にふさわしい審査員によって審査すること。審査方法の詳細は、事務局と協議の上で決定する。

・スタートアップ１社につき、複数の審査員による審査を実施するとともに、採点結果に加えて標準偏差を算出して総合的に審査するなど、審査員によって審査結果に不公平が生じないように注意すること。

・本カンファレンス１日目にセミファイナル、２日目にファイナルを実施する。セミファイナリスト以上は、それに相応しい者となるよう、十分審査すること。

・セミファイナル及びファイナルの外部審査員の人数としては、各４～５名程度とする。海外からも外部審査員を用意すること。外部審査員は女性比率も考慮することし、テーマに合った外部審査員を選出すること。

・コンテストの賞金として 1,000 万円以上を授与する想定とすること。コーポレートパートナーからの副賞を贈呈すること。贈呈に当たっては一社に集中しないようなプライズ設計とすること。

・他のコンテスト主催者等から副賞の申し出があった場合など、コンテストの価値向上に繋がる連携を図るため、当該主催者等と必要な連絡調整や対応を行うこと。

・コンテスト参加者と外部審査員のネットワークの機会を設けるなど、関係者の交流・ビジネスマッチングが進む仕掛けについても企画の上、実施すること。

（オ）出展者のロイヤリティ向上に係る施策の企画提案

・スタートアップのＰＲや今後の成長に資するよう、特に優れた出展スタートアップ等を表彰するなど、企画を検討し、実施すること。

（カ）マッチング・商談会・ミートアップ等

①商談件数

・前回（25,140 件）を上回る商談件数 30,000 件以上の達成が可能となるよう、十分な商談スペース等の確保、マッチングアプリの活用、商談を促進する企画の実施及び商談件数カウント方法の企画・立案を行うこと。

・商談件数は、アプリや事後アンケート、ミートアップ会場におけるカウントなど、様々な方法を駆使し、全体の件数をもれなく把握できる仕組みを企画・実施すること。

・多くの商談件数の実績を上げている国内外のイベントにおける実施方法を把握し、有効な手法を提案すること。

②商談エリア

・目標達成に向けて十分な商談スペースを確保し、個別に区切られた商談ブースを設置するなど、商談を促進する環境を整えること。

・商談エリアの設置に当たっては、音響や照明にも配慮し、商談が円滑かつ成功につながる設えとなるよう、工夫した設計とすること。

③アプリの活用

・ＡＩ活用などの商談相手のリコメンド、商談スペースの予約、参加者への商談リクエスト及びプッシュ通知等の機能を備えたマッチングアプリを活用し、商談を促進すること。詳細は、「(19) スマートフォン向けアプリの管理・運営」に定めるとおりとする。

④ビジネスマッチング企画

・商談の件数のみならず、質を上げ、成約事例を数多く生み出せるよう、工夫を凝らした多様な企画を立案・運営すること。

・企画は少なくとも以下の企画例に記載するものを含むこととし、そのほかに有効な手法を加え、各企画の実施回数・参加人数・アサイン可能な企業等を提案し、事務局の承認を得て実施すること。また、こうした企画を運営できる十分な知見と実績を持った担当者の配置を提案し、事務局の承認を得て配置を決定すること。

・各企画の立案・運営に当たっては、参加者のグレードを高めるためにあえてクローズドで実施するもの、来場者の増加に寄与するよう参加者を公募するもの、来場者が当日自由に参加できるものなどをバランスよく実施すること。

・これらの企画により、本カンファレンスでの交流を通して生まれた協業や資金調達、スタートアップの成長などを成功事例として発信できるよう、受託者のリレーションが持つリレーション等を活用し、戦略的に参加者の誘引を行うこと。

＜企画例＞

- プライベートネットワーキング

　特定の有力なＶＣや大企業等をイベントオーナーとして誘致し、会場内でネットワーキングイベントを開催すること。希望するテーマや対象者をヒアリングの上、希望に沿ったスタートアップ等の集客・選定等をサポートすること。こうした特別な支援により、本カンファレンスへの有力なＶＣや大企業（コーポレートパートナー等）の誘引にも寄与すること。イベントオーナーの理解が得られる場合は参加者となるスタートアップ等を公募することで、本カンファレンスの集客強化にもつなげること。

- 個別マッチング

特定の有力なＶＣや大企業等を対象として、マッチングを希望するスタートアップ等をヒアリングし、会期前に成約確度の高いと思われる相手を提案し、双方の合意を得た上で、本イベント当日の商談を調整・運営すること。

- セッション後ミートアップ

セッション登壇者と来場者のオープンミートアップを企画・運営すること。登壇者の同意を得た上で、事前に対象セッションを公開することで、本カンファレンス自体の集客強化にもつなげること。

- フォーカスオン・ミートアップ

「(キ) フォーカス・オン」に定めるテーマに関して、ミートアップを企画・運営すること。集客の核となるよう、当該テーマの第一人者が参加し、有力なスタートアップ等がピッチを行うなど、参加者を誘引する工夫を行うこと。

- テーマ別ミートアップ

会場外で行われる分野特化型のカンファレンス等をオフィシャルコンテンツやパートナーイベントとして誘致するとともに、これらと連動したミートアップ・ネットワーキングを本カンファレンスの会場内で企画・運営すること。これにより、特定の成長領域における有力なプレーヤーやこれまで本カンファレンスに参加していなかった層を誘引し、本カンファレンスの来場者等との交流を図ること。

- 会場内ツアー

ＶＩＰチケットホルダーやＶＣ、コーポレートパートナー、シティパートナー等の希望に応じて会場内をめぐり出展者と交流するエグゼクティブ向けの案内ツアーを企画・運営すること。出展スタートアップ等について熟知し、視察者の希望を踏まえた引き合わせができるものが案内ツアーの企画と当日の案内対応を行うこととし、日英の通訳が可能な者を配置すること。

- 完全招待制の非公開セッションやマッチング企画

会場内もしくは会場外近隣ホテルなどへ経営者・投資家などの意思決定層を招待し、決裁者同士の具体的なマッチングやM＆A、非公開セッションなど、ビジネスの意思決定に繋がる交流企画を実施すること。

(キ) フォーカス・オン

・イノベーションにより社会や人々の暮らしに大きな変革をもたらす注目の領域について、事務局と協議により選定・決定する。当該テーマに基づくセッション、スタートアップ等によるデモ・展示、ネットワーキングイベント等の交流を生み出す仕掛け等を企画・実施すること。

・上記により選定した各領域の関係者の来場を促し、当該テーマのセッション・ネットワーキングイベント等を連続する時間帯で開催する、パートナーイベントと隣接する日程で開催するなど、各企画への参加がしやすくなるよう工夫を凝らすこと（前回は、「ＡＩ」「ロボティクス」「レジリエンス」「エンターテインメント」をフォーカス・オンとした。）。

・テーマは、可能な限り出展者の募集開始時期に発表することを予定している。

（ク）ライブパフォーマンス

・世界からの来場者に日本の強みであるエンタメを発信するとともに「世界中の誰もが行きたくなるユニークなイベント」となることを目指し、海外で人気の高い著名なアーティスト等によるテクノロジーと融合したライブパフォーマンスを実施すること。（アーティスト等の水準は、前回開催を参考にすること。）

・上記の主旨を踏まえ、ビジネスデイ１日目又は２日目の終了後に、最も大きいステージでアフターイベントのような形で実施することを想定するが、より有効な方法がある場合は提案の上、事務局と協議の上、実施方法を決定すること。

（ケ）パブリックデイ

＜日程＞

・５月 22 日（土）をパブリックデイと位置付けて、一般の方に無料で会場を開放すること。

＜コンセプト＞

・家族連れや学生、若者をはじめとした都民等が、未来を変える先端技術を体感し、楽しみながら学び、わくわくする体験を通じて、スタートアップの存在を身近に感じるとともに、子供や若者の好奇心やチャレンジ精神を育むことを狙いとする。

＜受託者の役割＞

・上記の狙いを踏まえ、受託者は、パブリックデイのみで実施するコンテンツの企画・実施を行うとともに、出展者の展示内容や、東京都が別途委託する先端技術の展示などを合わせたパブリックデイ全体のコーディネートを行うこと。

・東京都が別途募集・実施する学生企画チームと連携し、意見を募り学生企画チームの活躍の場を提供するなどして、学生・若者のパブリックデイへの誘引を促進すること。

＜パブリックデイのみで実施する独自コンテンツ＞

・ビジネスデイ（５月 20 日及び 21 日）においてセッションを実施するステージ等のスペースを活用し、必要な場面転換を実施の上、パブリックデイ独自のコンテンツを企画・実施すること。

・この独自コンテンツは、一般都民等が休日に、自ら進んで参加したいと思えるような、エンターテインメント性を持たせた集客力のある企画とすること。

・デモ展示やゲーム性のある企画など、体験型のコンテンツを数多く取り入れること。

・幼児・小学生向け、中高生・学生向けなど、各年代に応じた企画を立案・実施すること。

・中高生や学生が、自身の挑戦を発表する場や、来場者向けに実施するワークショップ等を充実させること。

・イノベーションを生み出すことが期待される注目の最新テクノロジーについて、楽しみながら学ぶことができ、先端技術に関する理解や社会受容性を向上させるような企画を含めること。

・魅力あるコンテンツを有することに加え、ターゲット層に直接リーチでき、集客力のある主体と連携することで、来場者数の増加に向けた工夫を凝らすこと。

・人気コンテンツについては、待ち時間を表示するなどの配慮を行うこと。

・パブリックデイの使用言語は原則日本語とするが、日本語以外を用いるスピーカーがいるセッションについては、機械翻訳の機材を手配するなど、参加者に配慮すること。

・上記を踏まえた企画案を提示し、事務局と十分協議の上、実施内容を決定すること。

＜出展者等との連携・調整＞

・スタートアップ、企業、海外都市等の出展者に対して、パブリックデイの狙いや出展者にとってのメリットを丁寧に伝え、ビジネスデイに引き続き、パブリックデイにも参加するよう調整すること。やむを得ずパブリックデイに参加しないスタートアップが多くなると想定される場合は、パブリックデイのみ出展するスタートアップを募集するなど、対応策を検討し、事務局を協議の上で実施すること。

・コーポレートパートナーのパビリオンなど、可能な出展者には、パブリックデイ向けに展示替えを行うなど、積極的な対応を引き出すこと。

・パブリックデイの参加者が、出展者の展示に興味を持ち、理解しやすいように、案内ツアー、クイズラリーや謎解き、スタンプラリーなどの回遊型の企画を立案・実施すること。

・会場内において、別途東京都が委託する事業者が先端技術の展示を実施することを予定しているため、当該事業者とも十分連携した企画とすること。

・ビジネスデイにおいて他の事業者が管理しているエリアについても、パブリックデイの活用スペースとして検討し、必要な調整を行うこと。

（コ）その他

SusHi Tech Tokyo の魅力を高めるためにプログラムや会場に取り入れるべきと考えられるものを随時提案・調整し、実現すること。

（３）出展者の募集、調整、対応

ア　スタートアップ等

・スタートアップ出展等（ブース、デモスペースなど。別途委託にてアプローチするコーポレートパートナー・国・都市等のパビリオン内での出展数も含む）の数として合計800 以上、うち海外比率５割以上の出展を目標とする。

※参考：2026 内訳（個別ブース（252 社）、コーポレートパートナー（88 社）、シティパートナー（220 社）、オールジャパンエコシステムエリア（165 社）、Japan University Startups エリア（28 社）、SusHi Tech Global エリア（45 社）　合計 798 社）

・国内外から幅広く参加者を募り、選定すること。ビジネスの斬新性・成長性、海外展開の実績や可能性、経営者の意欲等の面で質の高いスタートアップに出展してもらうための工夫を行うこと。

・出展打診を行うスタートアップの選定に当たっては、シード・アーリーステージだけでなく、スケールアップした企業を候補に加えることとし、候補企業については、事前に事務局と綿密な協議の上、決定すること。募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本カンファレンスにどのような企業を誘致し、どのような展示をするかについては、事務局と綿密な協議の上、決定すること。

・スタートアップのみならず、優れた技術を持ち新たなビジネスに挑戦する第二創業等

の中小企業など、出展者として本カンファレンスにふさわしい参加者からのブース出展についても募集すること。なお、別に８（３）エで記載するオールジャパンエコシステムエリア（別途東京都で委託）においても中小企業が出展するため、十分連携すること。

・受託者は、本カンファレンスに参加するスタートアップや中小企業などの様々なプレーヤーについて、デモの展示や製品発表、資金調達の発表などを呼びかけること。また、こうした発信を予定しているスタートアップ等を優先して選定し、出展等をさせること。

　少なくとも昨年度同程度のデモ実施数が実現するよう、調整すること（※2026 デモ実施数 32 件）

・展示は原則として英語とすること。出展者が英語での出展を行うよう、徹底した呼びかけを行うこと。

・各ブースの出展内容を事前に把握し、事務局に共有すること。また、公式ホームページへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。

・特に音響設備を使用する出展については、ステージ等への干渉を考慮する必要があるため、出展内容を確実に把握し、事務局に共有すること。

・ブースのサイズや種類、販売価格等については、前年カンファレンスの実績や調達関連費等に鑑みて検討した上で、事務局との協議による。また、ステージでのピッチ機会の販売など、展示以外のメニューを企画・運営すること。

・出展者の募集及び応募受付、スペースの区分、料金徴収の方法、ブースに必要な基礎的な什器・備品の手配、出展のマニュアルを作成し、提供をすること。

・出展者向け説明会（日・英）を１回以上実施すること。

イ　コーポレートパートナー

・本カンファレンスのコーポレートパートナー用のパビリオンや実機及びコーポレートパートナーブースのスペースを確保する。

・コーポレートパートナーパビリオンや実機の設営・設置についてはコーポレートパートナーに委ねるため、設計費や設営費用については計上不要である（昨年 17）。

・コーポレートパートナーブースについては、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする（昨年 22。うち 1 社は 20 のスタートアップブースを出展する方式にて出展）。

・カンファレンス全体のストーリー感やトンマナに沿ったコンテンツとなるよう、出展ガイドライン等を定め、コーポレートパートナーに対して事前に提示し、調整を行うこと。

・事前にコーポレートパートナーから設計図面の提供を受け、参加者動線に鑑みた設計の調整をすること。ただし、基本的にはコーポレートパートナーの提案を最大限尊重する。

・なお、コーポレートパートナーパビリオン・ブース、セッションステージ等のサイズや種類、数量については、前年カンファレンスの実績や協賛の状況に合わせて調整すること。

・コーポレートパートナー向け出展者説明会をその他の出展者向け説明会とは別に１回以上実施すること。

・コーポレートパートナー及びコーポレートパートナー候補に向けた連絡や、先方からの質問に対する回答を適時・適切に行うなど、適切に対応できる運営体制を確保すること。また、英語を用いた適切な対応を行える運営体制を確保すること。

ウ　国・地域・都市（海外）

国・地域・都市の出展募集及び会場レイアウトなどの調整やブースの設置を行う。国・地域・都市の誘致については、事務局と協議の上、アプローチ先を決定すること。決定したアプローチ先に対して、事務局と協働し、招致活動を行うこと。参加の意思表明を行った国・都市に対して、出展やセッション登壇に関する具体的な説明を行い、必要な調整を実施し、参加申込みの受付等の手続を行うこと。

また、国・地域・都市ごとの会場における設置箇所の連絡・調整を行うこと。また、例えば、オプションとしてパビリオン設置を含めたパッケージプラン（その場合のパビリオン設置は、本委託外での出展者との別途契約により出展者の負担により実施すること）をあわせて提示するなど、参加都市を増やすための工夫を行うこと。

＜要件＞

・パビリオン形式とブース形式の両方の出展形式によるものとし、参加の国・地域・都市は 25 程度を目途としている。

・パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、設計費や設営費用は計上不要である（昨年パビリオン 21）。

・ブース形式については、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする（昨年ブース３）。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・展示は基本的に英語とすること。

・出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

＜その他＞

・当該業務にあたっては、これら調整の知見を有し、過去に同種の業務に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。

・国・地域・都市（海外）向けの出展者説明会（英語）をその他の出展者向け説明会とは別に１回以上実施すること。

エ　国内自治体（オールジャパンエコシステムエリア）

参加する国内自治体等の誘致は、東京都又は東京都が別途委託する事業者において実施する。本委託では、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加自治体・スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・基本的に英語での展示とすること。

出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

オ　学生企画パビリオン

参加する学生等の募集、学生による企画・活動等のサポート、パビリオンの設置については、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該パビリオンにおける学生の企画・活動内容、セッション登壇者等について、十分把握し、必要となる事業者間での調整を主体的に行うこと。

カ　SusHi Tech Global、インベスターエリア

有力な海外ＶＣを招致した上で、セッション登壇を行うステージやスタートアップ・国内大企業・ＣＶＣ等とのマッチングを行うスペース、さらに世界的に活躍するスタートアップを SusHi Tech Global として発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。規模・内容は、今後検討）を設けるエリアを設置する。

本エリアの設置・運営は、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加 VC、スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

キ　大学エリア（大学発スタートアップ創出支援事業）、オープンイノベーションエリア（大企業関係者のクラスター等が出展）、未来の都市・技術の展示、体験エリア

参加する大学・企業等の誘致は、東京都又は東京都が別途委託する事業者や関係団体がその負担において実施する。本委託では、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける大学・企業等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

・面積などは、応募状況に応じて調整する。

・基本的に英語での展示とすること。

・出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、公式ホームページへの情報掲載に協力するとともに、本カンファレンス全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのカンファレンス企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させる。

ク　上記以外

スタートアップエコシステム関係の団体や東京都の局がエリアでの出展を希望する場

合がある。その際は、事務局と協議の上、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本カンファレンス全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、十分な調整を主体的に行うこと。

この出展に関する経費は、出展団体がこれを負担し、本受託者は適宜これにかかる出展料の徴収や出展にかかる連絡調整などのサポート業務を行うこと。

※2026 実績

NINEJP（National Innovation Network for Entrepreneur Japan）

東京都デジタルサービス局

一般社団法人東京国際金融機構（FinCity.Tokyo）

（4）関係者の巻き込み

ア　共通事項

・以下に列挙する関係者を本カンファレンスへと誘引する。東京都や受託者のネットワーク等を活用して世界中にアプローチするとともに、その状況は常に事務局と共有すること。

・関係者に対して、本カンファレンスを活用した成果発表などを推奨すること。

イ　コーポレートパートナー

受託者は、協賛獲得に向けた募集・働きかけ等に関して、以下の業務を行うこと

（ア）コーポレートパートナーへの提案内容の企画・作成（協賛ランクに応じた出展・セッションステージのサイズのプラン等）

・多様な参画の獲得に向けた営業活動を事務局と協働して実施すること。現金協賛及び現物協賛については各々で、前年度以上の契約金額を目標としつつ、チャレンジ目標等を設定すること。現金協賛・現物協賛等の合計であるコーポレートパートナー数は、昨年度の 68 社以上を目標とすること。

・営業リストを作成すること。営業リストは、現金協賛及び現物協賛を含めたものとし、貴社のリレーションなどを最大限活用した接触可能なリストとすること。また、受託者は現物協賛が成り立ちうる現物や求めるサービスの一覧を作成し、幅広く企業の参画を促すこと。

・コーポレートパートナーに対する提供可能な特典（本カンファレンス会場における広告掲示、限定イベント、海外関係者含む各ステークホルダーとのマッチング等）について、多様な形態を企画し、実施すること。

・現金協賛や現物協賛、パビリオン・ブース出展、各社企画による公式ステージでのセッションの開催、各社パビリオン内におけるスタートアップのセッション登壇、各社パビリオン内におけるスタートアップの出展、パブリックデイにおけるコンテンツ提供など、参画検討企業の関心に合った多様な協賛の在り方を提案し、実施すること。

（イ）コーポレートパートナー候補との調整におけるサポート業務

・コーポレートパートナーの募集・応募受付の実施

・コーポレートパートナー候補への営業活動への同行・打合せ記録の作成

・出展場所、セッション内容・日時、掲載ロゴ（日本語及び英語)、広告掲示等の調整

・セッション登壇の有無等についての交渉、コーポレートパートナー向けのセッションの企画案の策定及び実施

・パブリックデイ向けのコンテンツ内容の調整(パブリックデイへの継続参加についての調整を含む)

・契約書に関する文言等の調整・リーガルチェック

・契約書の締結の督促・回収

・協賛金の入金督促・回収

・ホームページやファクトブック、オフィシャルレポートに掲載する原稿など、本カンファレンスに関する制作物の作成に関する調整（日本語及び英語)。

・コーポレートパートナーに対する、カンファレンス当日までの連絡・調整、出展・セッション登壇のサポート（招待チケット交付、出展・セッション登壇に関する問い合わせ対応、ホームページへの掲載、ＶＩＰ来場者情報のとりまとめ等)

・本カンファレンスの最新情報の共有

・当日の誘導・案内等（ＶＩＰ・コーポレートパートナーセッション登壇者等の対応を含む)

（ウ）コーポレートパートナーを対象とするネットワーキングイベント

受託者は、コーポレートパートナーを集めたネットワークイベントを企画し、開催すること。本イベントは、カンファレンスの会期開始前に２回、会期終了後の振返会を１回実施すること。

・本イベントは１回・70 名程度の参加を想定し、実施時期や内容等の詳細は事務局と協議の上で決定する。開催にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

ウ　特別協力

多様な主体の協力を得て、カンファレンスを創り上げていく仕組みをつくること。セッションのコーディネート、実機などの展示、「フォーカス・オン」などのスペシャルコンテンツの企画・調整、他のカンファレンスとの相互誘客・相互ＰＲ、パブリックデイ等での企画協力など、幅広い領域で協力者を募ること。

エ　アンバサダー

・本カンファレンスの情報発信（ＳＮＳやホームページ等による。）や出展スタートアップの推薦、チケット販促等に協力いただけるアンバサダーを獲得すること（スタートアップ関連団体やＶＣ等を含め、多様な属性を想定)。アンバサダーの活動量や内容等、質を最重視し、来場者の誘致については、前回を大幅に上回る実績を出すことができるよう、インセンティブ設計などに工夫を凝らすこと。

・アンバサダーの募集要件については、募集前に事務局と十分協議し、誘客を十分行う資質の高いアンバサダーを集め、活発な活動が行われるよう、アンバサダーの活動をサポートすること。

・受託者は、アンバサダーを集めたネットワーキングイベント（２月頃のプレイベント。

前回名称「Gathering Day」）を１回実施すること。50 名程度の参加を想定する。詳細は事務局と協議の上で決定する。開催にかかる経費は、原則受託者の負担とするが、会場経費・飲食提供費などは別途東京都にて支出するため、委託費として計上しないこと。

オ　メディアパートナー

国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得すること。メディアパートナーには必要に応じて広告費や渡航費を支出すること。広告費や渡航費として、2,000 万円程度の予算を確保しておくこと。

カ　スタートアップ

趣旨に合致するスタートアップの最新技術を積極的に取り入れること。

また、本カンファレンスを活用し、幅広くスタートアップの技術・プロダクトの実証を行うスタートアップを積極的に誘致すること（例：ロボット等による受付・案内、フードテックを活用した飲食提供、ステージ等でのＡＩ翻訳、会場内でのＡＩ通訳、会場内外の移動におけるモビリティ活用等）。受託者は活用の方法などを企画・提案すること。また、スタートアップのＰＲを兼ねることから、可能なものは現物協賛により協力を得られるよう交渉・調整すること。詳細は、事務局と協議の上、その承認を受けて実施することとする。

キ　国内外投資家

国内外の投資家について、前年度参加者以上の目標を設定し、目標を確実に達成するための集客方法を提案し、実施すること。

なお、実施にあたっては、別途東京都が実施する SusHi Tech Global Funds の取組とも連携すること。

※　海外の有力ＶＣの招致については、別途東京都が実施するため、これらの取組とも連携すること。

※　海外の投資家については、参加費を無料とするなど、誘引に向けた手立てを提案すること。

※　前回参加者数 580 人

ク　出展する国・地域・都市（海外）

・出展する国・地域・都市に、本カンファレンスの開催に合わせ、カンファレンスの前後２週間程度でのパートナーカンファレンスの実施を打診・調整すること。

・８（２）イ（カ）マッチング・商談会・ミートアップ等に例示するツアー企画等と組み合わせ、シティパートナーが多様な主体と交流し、マッチング機会するネットワーキングの創出機会となる企画を提案すること。

ケ　インターンシッププログラム

本カンファレンスに出展する海外スタートアップに対し、大学生をインターンとしてマッチングする大学の取組が予定されており、本カンファレンス当日は、会場内にて出展支援、商談時の日本語支援などを行うことが想定されている。受託者は、当該インターンシッププログラムが円滑に行われるよう、関係者と必要な調整を行うこと。

コ　カンファレンスの場を活用した発表支援

受託者は、出展者（スタートアップ、コーポレートパートナー、シティパートナー等。

他委託者が担当する出展者を含む）が会場のステージ等を活用し、最新のプロダクトやＭＯＵ締結、資金調達の発表等のプレスリリース等を行えるよう、必要な調整業務を行うこと。

・受託者は、原則として、全ての出展者にその発表を呼びかけること。

・受託者は事務局と協議の上、発表内容が本カンファレンスで発表するに相応しい内容と認められる場合は、ホームページで発表内容の紹介を行うこと。特に発信力の高い発表については、ステージでの発表ができるよう、調整すること。

・ステージでの発表にあたる機材調達・サポートなどは全て委託者において実施すること。

・発表案件は一覧化し、事前にメディアパートナー等の報道機関へ提供し、取材誘致を図ること。また、発表後ただちに、発表内容をホームページへ掲載すること。

・受託者は、セッションやブースにおける発表等を含めて、本イベントにおける発表件数を把握・集計することとし、昨年度以上の発表数がホームページへ掲載されるよう、その達成に向けた戦略を企画・立案すること。（前回実績：108 件）

・出展者が行うカンファレンス当日以外の発表についても収集し、カンファレンスのプレゼンスを高める発信については、積極的にホームページなどでＰＲしていくこと。

サ　受託者は、本イベントの趣旨に合致し、フォーカス・オンなどの展示・企画やオフィシャルコンテンツを連携して行う、国内外のスタートアップ、スタートアップイベントオーナー、エコシステムプレーヤー、研究機関、アート・教育・環境・福祉・コンテンツ産業等に関連する多様な主体と連携し、その運営に参画させること。受託者は、協働運営事業者に対し、その企画・運営のサポートのために、必要となる経費の支出を行うこと。

規模は合計 5,000 万円程度を想定し、提案すること。内容は、事務局と協議の上で決定する。

シ　会場外のイベント等との連携

・受託者は、近隣で実施しているイベント※と連携した企画を実施・展開すること。緊密な連携にあたって、会場運営上の必要な連携をはかること

※連携する想定イベント

東京都が行うデリシャスミュージアム、自動運転の機運醸成イベント等

・これらイベントやその運営は、本事業とは別に東京都などが実施する。受託者は、事務局及びイベント主催者と協議の上、その連携にあたって必要となる施策（例：相互誘客に向けたホームページへの掲載、誘導案内員の配置、カンファレンス会場の一部を近隣イベント主催者へ開放、近隣イベント会場への一部出展等）を提案し、実施すること。

ス　公式レセプション

国内外のハイクラス来場者等や海外都市関係者等を対象としたレセプションパーティ（前回開催時は 600 名規模）や、海外来場者向けの都内ツアー等を都が実施する予定であることから、参加者への呼びかけや名簿のとりまとめ等、調整を行うこと。

（５）パートナーイベント及びオフィシャルコンテンツの募集・調整

ア　パートナーイベント

・本カンファレンスの集客や本カンファレンスを契機とした参加者間の交流活性化のため、前年度以上のパートナーイベントを開催できるよう（前回実績：139 件）、様々な主催者と調整を行うこと。

・パートナーイベントについては、ビジネス交流会などの他、海外の参加者向けに日本の文化の魅力を体験できるものなど、幅広く実施できるよう調整すること。なお、パートナーイベントは相互広報やＰＲ協力を行うことを条件とする。

・認定は、事務局と協議して認定すること。対象とするイベントは、本カンファレンス開催日の前後２週間程度に開催されるものを主な対象とする。

・イベント情報は、後述するアプリとも連動させ、集客や広報に役立てること。コーポレートパートナー以外がパートナーイベントにエントリーした場合には、コーポレートパートナーへの誘引を行うこと。

イ　会場外でのオフィシャルコンテンツ

・会場外で実施するパートナーイベント等の中で、特に重要なものをオフィシャルコンテンツ（例：SusHi Tech ◎◎ 等）として扱い、ビッグサイトで実施する本カンファレンスと一体として発信できるよう、当該イベント等の主催者と調整すること。

・オフィシャルコンテンツとするものは、可能な限り本カンファレンスとチケット共通化するよう努めること。

・オフィシャルコンテンツの主催者との共催協定の締結など、そのスキームを検討し、事務局と協議の上で提案すること。

・オフィシャルコンテンツの対象期間は、5 月 20 日から 22 日までの３日間を含む前後２週間程度を原則とし、SusHi Tech Weeks として対外発信することを想定すること。

・本カンファレンスと上記オフィシャルコンテンツを合わせて、リアル参加者７万人を達成できるよう、企画・運営及び集客を行うこと。

・オフィシャルコンテンツには、ビジネスネットワーキングイベントに加え、エンタメ・文化など東京・日本の魅力である体験できるイベントや最先端テクノロジーを体験できるコンテンツを含むこと。

・また、特定の成長領域を対象としたイベント等もオフィシャルコンテンツの対象に加え、本カンファレンスと連続開催することにより、成長領域の第一人者がより多く本カンファレンスに参加するよう努めること。

（６）会場運営計画策定、設備調整等

ア　会場手配

事務局にて西１・西２・西３・西４ホール、アトリウム、屋上展示場半面を予約しており、その利用料（想定額 78,000,000 円）は、実行委員会が負担する（直接支払いを行う）ことから、本委託に計上する必要はない。

会議棟会議室の一部・特別応接室については東京都が確保・負担することから本委託に計上することはない。

本カンファレンスの実施に伴い必要となる諸室・待機場等の付属施設については、受託

者が手配すること。

会場利用に係る一切の経費は、実行委員会が負担することとしたものを除き、受託者において、その費用を負担すること。

イ　会場設営計画

会場の管理事業者等とも連携を図り、会場の設営及び撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること（ゲート、サインほか)。計画の策定に当たっては以下に留意すること。

・アトリウムを活用し、天井から吊り下げによる大型サインを掲出すること。大型サインのデザインは、本カンファレンスにふさわしいデザインとすること。

・展示物は英語・日本語の２か国語対応を原則とする。ただし、パブリックデイのみに利用するものは、日本語を原則とする。

・本カンファレンス開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。

・必要に応じ、各パビリオンやブースの電気、電話及び給排水設備の設置検討や、これに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。

原則として、各エリアまでの電源設備環境の整備までは本委託によって実施することとし、委託費に含めること。

・事務局等利用の事務室及び控室等の設置を計画すること。各部屋の備品等については事務局と協議すること。

・会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。

・使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。

・必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。

・現地会場で確認やリハーサル等を行うこと。

ウ　会場レイアウトの計画・調整

（ア）本カンファレンスのコンセプトに合致し、かつ国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。小間の配置にあたっては、来場者の人流が一部に偏らず、会場全体を回遊するような動線設計等の工夫を凝らすこと。なお、会場の設えは以下を念頭に検討の上で提案すること。

特に、会場は西１・西２と西３・西４とでフロアが分かれることを十分考慮すること。

（イ）動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。

（ウ）会場におけるユニバーサル対応を図ること。

（エ）受付ブースについて、以下のとおり適切な場所に配置・設営し、来場受付やヘルプデスク等の業務をスムーズに行えるよう工夫すること。

・受付の混雑し、待ち時間が長時間になることが無いよう、十分な数のレーンを設置するとともに（過去ピーク時最大 30 レーン以上が想定)、受付時間を最小化する方法を提案し、事務局の承認を得て、実施方法を検定すること。(例えば受付でのＱＲコードの印刷を行わず、スマートフォン等でＱＲコードを読み込む等の方法が考えられるが、その場合は、バッジにＱＲコードが表示できなくなることから、ＱＲ名刺交換の減少による

商談数への影響等も考慮し、最適な方法を提案すること。企画にあたっては、スタートアッププロダクトの活用による受付方法についても検討し、積極的に導入すること（例：顔認証等。一例としての記載であり、コストも踏まえ、適切な手法を実施すること）。

・一般来場者とＶＩＰ・登壇者等の受付を分け、来場区分に応じてスムーズに入場できるよう工夫すること。来場者が会場に到着後手荷物検査・金属探知検査を経て 30 分以内に確実に会場内に入場できるよう、受付の体制を整備すること。

（オ）これまで以上に来場者が会場内で動きやすいように、昨年度以上にわかりやすい会場マップ等を各所に多数設置すること。

（カ）出展者の配置にあたっては、その業種・テクノロジー・サービス内容を踏まえ、商談やビジネスマッチングの効果的組成に向けたグルーピング化を行い、配置すること。

＜会場レイアウトの想定例＞

以下の想定例を参照し、受託者において提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

ステージ（インベスター・学生企画・国内自治体・SusHi Tech Global・インベスターエリアの５つの特設ステージを除く）	・８つ程度 ・設置想定としては約 300～500 席程度を２つ 約 100～200 席程度を２つ、50 席程度を４つ程度見込む。なお、設置個所や個数については、事務局と調整の上、決定すること。 ・ステージ付近に登壇後の交流スペースを設置すること。
スタートアップ展示ブースエリア	・テーマ別にエリア設定を行い、視覚的にわかりやすい設えとすること（スタートアップ展示ブースに加え、ステージやコーポレートパートナーパビリオンをセットにしたエリアを設けることも含め、検討すること）。 ・出展辞退者が出る可能性も念頭に、ブース枠の空きを活用できるようにすること。
コーポレートパートナーパビリオン・ブース等	・コーポレートパートナー用のエリアのうち、パビリオン形式については出展者に設営を委ねるため。エリアのみ確保 ・ブースは本委託にて実施
国・地域・都市エリア（海外）	・パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、基本的にはエリアのみ確保とする。 ・ブース形式については、本委託にて実施
未来の都市・技術の展示、体験	・展示の設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。 ※主にアトリウムでの展示を想定。ただし、会場の

	複数個所で分散して設置する可能性がある。
オールジャパンエリア	・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
学生企画パビリオン	・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。
大学エリア	・展示の設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。
オープンイノベーションエリア	・ステージの設営や企画については別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
商談エリア	・電子機器が充電可能なよう、十分な環境を準備すること。個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場とすること。 ・商談エリアは、周囲の音響・騒音・照明に配慮した配置・設えすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
飲食・飲料提供エリア	・会場内で飲食や飲料の購入等ができるエリアを設定
イベントスペース	・ネットワーキングを目的に、特定領域のエコシステムプレーヤー、スタートアップの交流、ミニセミナー等ができるセミクローズドなエリアを昨年度以上に設置すること。
休憩スペース	・打ち合わせ・休憩が可能なスペースを複数設けること。
SusHi Tech Global、インベスターエリア	・インベスターゾーン、ＶＣブースにかかるエリア ・世界的に活躍するスタートアップを SusHi Tech Global として、発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。 ・本エリアの設置・企画については、別途東京都にて実施する。
ＶＩＰラウンジ	・投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定 ・プライベートな商談スペースをラウンジ内に設置すること。吸音パネルを設置するなど、ＶＩＰを迎えるにふさわしい設えにすること。
文化・体験	・茶室の設営（茶室設備自体は、東京都が貸与する。ただし、東京都の保管場所から会場までの移送費用は受託者において負担すること。） ※当日運営、体験の機会は、別途東京都にて実施する予定

アトリウム	・上記未来体験パビリオン、ステージ、フォトモニュメント、インフォメーションカウンター（サイトビジットツアー受付場所含む)、グッズ販売場所等の設置を実施する。
受付	・会場２階での実施を想定する。

※上記に加え、屋上展示場の活用も検討し、活用すること（フードエリア等）

＜その他＞

メディアセンター	Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋、スタートアップやセッション登壇者等も利用できる会見スペースを設置
スタッフ控室	受託者及びボランティア等のスタッフ控室を用意すること。また、このうち一部は、都庁関係者の控室として開催前々日から終了まで終日使用できるようにすること。Wi-Fi 環境を整えること。

（７）会場における装飾及び演出

SusHi Tech Tokyo 2026（以下「前回カンファレンス」という。）と比較して遜色のないレベルで会場の装飾及び演出を計画・運営すること。装飾に当たっては次の事項に留意し、本カンファレンスのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとするよう、事務局と十分な協議を行うこと。

なお、カンファレンス全体を通じたデザインコンセプト、ロゴマーク、キービジュアル等は、前回カンファレンスのものを基本的に踏襲しつつ、事務局と協議の上、必要なアレンジを行うこと。

＜会場全体＞

・SusHi Tech Tokyo のコンセプトを十分に踏まえ、東京・日本ならではの個性を発揮した装飾とし、会場全体で統一感を持たせるとともに、グローバルカンファレンスにふさわしいクオリティを確保すること。

・環境に配慮した素材を使用するなど、カンファレンス全般においてサステナビリティに配慮すること。

・本カンファレンスのロゴマークなどをあしらい、本カンファレンスのコンセプトを体現したデザインのフォトスポット（例：フォトウォール、シンボルモニュメント等）を４階、１階それぞれに設けること。

・参加者の動線を考慮し、東京ビッグサイト内の広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。

＜演出＞

・オープニングやピッチコンテストなど、目玉となるプログラムでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。

・オープニングに当たっては、過去のムービーを参考とし、本カンファレンスの世界観を表現する質の高い１分程度のコンセプトムービーを制作すること。また、コンセプトムービー放映時はビームライトやスモークを活用するなど、迫力ある演出を行うこと。

・ビジネスデイ２日目の表彰式では、ビジネスデイの２日間の動画を撮影して１分程度に編集したムービーを放映すること。

＜ブース＞

・海外類似カンファレンスも参考とし、魅力的かつ実用的なデザインとすること。

・ハイテーブルの使用など、商談に適したデザインとすること。

（８）飲食物・飲料等

会場内等で参加者向けに飲食や飲料の提供・販売などが行えるスペースを設け、出店を行うなど、企画の立案及び実施を行うこと。その際は、以下について留意すること。

・出店者については、設置面積、設置個所、販売価格、販売数量等を総合的に勘案すること。

・出店者の検討に当たっては、日本の食やフードテックを体感できる要素を考慮するとともに、スタートアップの製品・サービスを可能な限り取り入れること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティやハラル対応も配慮すること。

・飲食物の提供に必要な届出等を行うこと。

・飲食店の出店経費については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は実行委員会の収入とする。

・上記に加え、コーポレートパートナーにおいて、飲食・飲料提供を行う場合があり、これにかかる調整業務（会場調整、設備調整）は、受託者の負担において実施すること。

・なお、飲食・飲料提供などにも対応可能とする水道・排水設備などの衛生環境は、全て受託者にてこれを整備すること（３～５か所程度を想定）

（９）グッズ販売等

受託者は事務局と連携し、試行的にカンファレンスのグッズを作成し、販売を行うこと。

・エコバック 1,000 程度、1,000 枚程度のポロシャツ、50 枚程度の法被等を想定する（販売数の計画は、事務局と受託者にて協議の上決定する。在庫や売れ残りが発生しない数を設定すること。受注生産での販売も可とする）。

・グッズのデザインは新たに受託者にて企画・提案すること。

・販売価格は事務局と協議の上で設定する。受託者の負担となる経費相当分について、事務局と協議の上、販売価格に転嫁し、受託者の取り分とすることも可とする。これ以外の利益については、実行委員会の収入とし、実行委員会へ納めること。

・受託者はアトリウム・インフォメーションカウンター周辺での販売を実施すること。必要な設備・販売員などは全て受託者の負担にて実施すること。在庫・売れ残りは実行委員会に納品すること。

（10）会場内環境整備

ア　電源・通信環境の確保

モバイルバッテリーの貸出や休憩スペースにおける電源提供等、電源環境を整えること。また、過去カンファレンスの Wi-Fi 整備状況や通信状況も参考とし、参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を整備し、前年度以上の十分な品質での通信環境を確保すること。

受託者は、その実現に向け、適切な通信環境・整備状況を企画・立案の上、事務局に報告し、その承認を得て、整備を行うこと。

重要なパフォーマンスやコンテンツ、ステージイベント等の実施に当たり、通信状況の悪化などで支障が生じることがないよう、使用する帯域や周波数帯を分けるなどトラフィックを分離し、会場の混雑による干渉を受けることが無いよう対策をとること。

イ　車両での来場を念頭におき、駐車場を確保すること。

ウ　バリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施できるよう想定すること。

エ　原則禁煙とし、東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所の設置を検討すること。

(11) 当日運営計画の策定、進行管理等

ア　全体運営計画の策定及び進行管理

本カンファレンス全体に係る運営計画を事務局と調整の上、策定すること。策定に当たっては、下記の条件を満たすこと。

・本カンファレンス当日の実施体制を検討し、計画すること。

・体制の構築及び当日運営のため、官公庁の２万人以上の大規模イベント運営を円滑に運営した実績のある人材を配置すること。

・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を構築し、体制図として盛り込むこと。その際、事務局と協議の上、その指示に基づき、東京都の受託者についても記載すること。

・本カンファレンスに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。

・その他、本カンファレンスの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。

・運営計画に基づき当日運営事務局を設置し、カンファレンス準備の全体管理を行うこと。

・運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本カンファレンス開催が可能となる方法を適宜検討し、必要に応じて見直すこと。

イ　資材調達の管理

当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達するとともに、運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、事務局と協議の上、対応すること。確保した資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受託者の責任にて、次年度受託者が引き継げるように手続きを行うこと。

ウ　安全体制の確保

（ア）安全対策計画について策定すること。

（イ）事前に現地で安全調査等を実施の上、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行えるよう計画すること。

エ　ＶＩＰのアテンド計画策定

（ア）ＶＩＰ対応として、事前調整、会場案内・誘導、アテンド、控室・飲み物の提供等を行うこと。アテンドに際しては来場から退場まで万全を期すこととし、多忙な中、本カンファレンスに時間を割き、協力いただいたＶＩＰに対して、失礼の無いよう最大限のホスピタリティを持った対応を行うこと。

（イ）ＶＩＰは国内外から 90 名程度を想定する（大臣、大使、自治体首長、登壇者等）。ＶＩＰ側と調整の上、30 分から１時間程度で会場内の案内を行えるよう計画すること。なお、案内員が、本カンファレンスの概要や出展者の説明、ＶＩＰからの質問対応等ができるよう、案内ルートや視察スポットの説明資料を作成し、事前に研修を実施すること。本イベントに係るリハーサル及び当日の運営に従事するスタッフに対して、事前に研修機会を設けること。

（ウ）ＶＩＰが通行するのに適した動線を確保すること。また、必要に応じて警備員等をたてること。

（エ）当日、急遽ＶＩＰが来場することも念頭に計画すること。

(12) リアルプログラムの運営

策定された計画などに基づき、本カンファレンスを以下のとおり運営すること

ア　通訳

本委託において用意する全てのステージについて、音声翻訳ツールの活用等により、オーディエンスが円滑にセッションを聴講できる環境を整えること。また、各ステージにおいて、自動文字起こしツール等を活用し、ステージ上のモニター又は参加者のスマートフォン等で表示可能とするなど、登壇者の発言内容を文字で表示し、聴覚障害のある方も参加可能となるようにすること。

これらツールは、最新のスタートアップや企業のテクノロジーを活用できるよう、事務局と協議の上、決定すること。

イ　司会

各ステージに１名司会を手配すること。司会はバイリンガルであること。ピッチコンテストの司会は、同様のカンファレンスでの経験があり、本カンファレンスを盛り上げるにふさわしい人とすること。

ウ　案内業務

開催期間中は、出展者・参加者等への受付・案内業務を英語、日本語の２か国語で行えるよう手配すること。

また、英語話者については、腕章やユニフォームを工夫するなど、参加者等が容易に視認できるようにすること。

エ　制作物

・スタッフユニフォーム等を制作し、東京都の職員を含めたスタッフ全員に配布できるようにすること。

・カンファレンス時の総合案内を作成すること。ただし、紙媒体の配布は控え、出展者にもペーパーレスを推奨すること。

・来場者、出展者等の入場証となるバッジを制作すること。ネックストラップ及びフォル

ダ部分は本イベントのロゴマーク等のデザインをあしらったものとし、フォルダ部分は紙製とするなどサステナブルな素材を使用すること。フォルダ部分は参加者の属性を表す印字や色分けを行い、そのパターンは事務局と協議の上、決定することとする。制作部数は来場者目標に照らし、不足を生じないようにすること。

オ　事務局との連携

・本カンファレンスの開催準備・運営に当たっては、事務局等と十分なすり合わせ、緊密な連携を行うこと。

・本カンファレンスの当日運営に当たり、事務局等との十分な連絡調整を行うために、事務局等が使用するトランシーバーを指定した台数用意するとともに（110 台以内)、受託者側で対応できる体制を整えること。

・事務局が視察者グループの案内に使用する無線ガイドについて、指定した台数の受信機を用意することとし（200 台以内)、同時使用も念頭に複数グループに分けた運用を可能にすること。

カ　本カンファレンスの開催準備・運営に当たって、運営スタッフが会場近くで宿泊して待機するなど、緊急時にも対応できる体制を確保すること。

キ　準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つための清掃を計画し、実施すること。

ク　必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。

ケ　安全管理

・事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、事務局への連絡体制を整備すること。

・本カンファレンスの運営に際してＶＩＰの来場も見込んだ上で、セキュリティを確保するため、会場内に適切な数の警備員を配置すること。

・来場者および関係者の安全確保を目的として、会場入場時に適切な手荷物検査及び金属探知機による検査を実施し、不審物・危険物等の持ち込みを未然に防止すること。国際情勢の変化など、安全管理上必要な事情が発生した場合は、事務局と協議の上、必要な追加対策を講じること。

・同時期に開催される国際カンファレンスから招聘する海外都市の実務責任者等のＶＩＰ向けに、会場視察等の際に必要となる警護を計画・実施すること。

・本カンファレンスの登壇者、出展者等と対立する立場の者により、デモ等が行われる可能性も想定し、当該者への対応など、安全管理上、必要な措置を講ずることができるよう、必要な体制を整えること。

・災害等が発生した場合には、来場者・参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。

・救護等の体制を整えること。

コ　スタッフ等の研修

円滑な本カンファレンスの運営のため、スタッフ等に対する必要な研修資料の作成や、訓練・研修等を実施すること。

サ　スタートアップのサービスを活用するなどによって、一時託児サービスを提供すること。

シ　東京ビッグサイト・東京イノベーションベース間のシャトルバスやパートナーイベント会場への舟運などは、別途東京都が委託する事業者等が実施することから、当該事業者等と　よく連携して発着場所等の調整を行い、ホームページ、掲示、スタッフ配置等により、来場者への案内を行うこと。

(13) 通訳・翻訳についての特記事項

業務全般にわたって必要な通訳・翻訳業務は、受託者にて手配すること。翻訳に関し、英訳は原則として英語を母語とし３年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、日本語を母語とする者（TOEFL PBT600 点、TOEIC900 点程度を確保するレベルの者が望ましい。）による確認を行うこと。日本語訳は原則として日本語を母語とし、今回と同規模のカンファレンス等における翻訳業務で３年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、英語を母語としネイティブ・スピーカーレベルの日本語レベルを有する者による確認を行うこと。

翻訳者のレベルが、誤訳、不自然な表現が見つかるなど、事務局の求めるレベルを満たさない場合は、別の翻訳者を準備すること。

翻訳文については、事務局の校正を受け、承認を得ること。翻訳内容に疑義のある場合の校正回数は２回を限度とする。翻訳に当たっては、原稿の趣旨や使用用途を総合的に勘案し、ニュアンスを反映した自然な文章表現とすること。

また、受託者は、翻訳者及びネイティブチェック担当者の経歴を示し、事前に事務局の承認を得ること。

事務局の運営メンバーのサポートとして、本カンファレンスの当日に通訳を３ポスト以上を手配すること。

(14) 出展者・登壇者・参加者等の問い合わせ対応等

ア　本カンファレンスの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は出展者募集を開始した後とし、終了時期は契約終了までとする。

イ　国内外からの出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せの回答を行うこと。原則３営業日以内に一次回答又は受付連絡を行い、最終回答は最長 10 営業日以内とする。回答に当たり疑義のある事項については、予め事務局に報告し判断を仰ぎつつ、質問者には質問を受け付けた旨、早急に返信をすること。また、問合せの内容等は、定期的に事務局へ報告すること。

ウ　上記出展者などへの専用の固定電話回線（海外からの電話にも対応可能なもの）を設置し、海外からの電話対応にも応じること。特に問い合わせが頻発化する１月以降は、子機など、電話口を複数化し、適切に対応を行うこと。

エ　電話対応は、日本時間の９時 00 分～18 時 00 分までは実施すること（休日を除く）。

オ　登壇者・出展者については査証及び渡航に関するサポートを実施し、一般来場者については事務局及び東京都と協議の上、対応するビザ手配及び渡航に関するサポートを実施すること。

(15) セッションテキスト配信・見逃し配信・アーカイブ配信等

ア　セッションテキスト配信

（ア） 配信概要

セッションの発表内容などが即座に世界中に発信され、その波及を効果的に実施するため、セッション実施後にすみやかにその内容がテキスト配信される体制を構築し、実施すること。配信の設備や方法については、スタートアップや大企業と連携し、そのテクノロジーを活用した内容とすること。

（イ） 詳細

以下をもとに、事務局と協議の上で実施すること

・SusHi Tech Tokyo 専用アカウント（note）にて発信することを想定しているが、受託者にて提案の上、これによらないことも可能とする。

・当日動画を基に以下のとおり記事を作成し、発信すること。委託者においてプラットフォームの環境を整え、記事制作を実施すること。

・記事についてはＡＩを活用し作成するとともに、事実誤認がないかを受託者が確認のうえ、事務局との協議を経て公開すること。

・実施されたセッションのうち、事務局が選定した各セッションにおける登壇者の意見や議論の内容、最終的な議論の着地点などを簡潔に紹介する記事を１セッションにつき１記事、合計 20 本、当該アカウントから作成すること。掲載対象となる動画の選定は事務局が実施する。記事の修正回数は１回とし、１記事当たりの文字数は 1,000 文字以上とすること。

・受託者は、委託者から動画の提供があってから７営業日以内に記事の初稿を委託者に提出すること。また、委託者から公開の承諾を得た後には概ね１営業日を目途に公開すること。

・記事公開後、事務局又はその他関係機関等から修正等の指示があった場合には、当日中には該当記事の公開を停止し、事務局と協議の上修正対応を行うこと。

イ　見逃し配信

・ウェブサイト上での見逃し配信及び後日のアーカイブ配信を実施すること。対象は、事務局が見逃し配信・アーカイブ配信それぞれについて指定するステージコンテンツ（オープニング、キーノート、主要セッション、ピッチコンテストなど）とする（実行委員会が保有する本カンファレンスの YouTube アカウントの活用を想定)。

・見逃し配信は、各ステージコンテンツ実施終了後当日中速やかに実施し、本カンファレンスの開催期間を中心とした限定的な期間のみでの視聴可能とし、本カンファレンスのチケット購入者を配信対象とすることを想定している。

ウ　アーカイブ配信

日本語の字幕をつけた上で、本カンファレンスの開催期間終了後に後日配信することとし、一般公開すること。

(16) プロモーションの企画・調整

本カンファレンスにおけるプロモーションのため、以下の業務を行うこと。なお、ＳＮＳの管理、広告、動画、メールマガジン、ニュースリリースなどは、東京都及び別途東京都が委託する事業者が行うこととしており、受託者はこれらの活動が効果的に行えるよう、コンテンツの内容を常に共有するなど、十分に連携するとともに、企画・調整に当たっては、カンファレンス全体としてその魅力を効果的に発信することを目的として、本委託のみならず、他の受託者と十分に連携しながら進めること。

ア　公式ホームページ等の制作

イ　メディア対応に関すること

なお、開催２～３月前及び直前にメディアパートナー向け説明会を開催すること。

ウ　プレス向けファクトブックの作成サポート

・都及び事務局が作成するファクトブックについて、画像及びセッション内容等当日のカンファレンスの内容をメディアの理解と期待値を上げるような内容となるようサポートを行うこと。

・日本語で作成するため、英訳を行うこと。

・カンファレンス開催１月前の作成・公表を想定している。さらに、開催１週間前程度を目途に最新の情報へ更新を行う（上記直前のメディアパートナー向け説明会での配布を想定）

・ファクトブックは、メディアへの配布・ホームページへの掲載を行うこと。

エ　週次での情報発信計画（ＷＥＢやＳＮＳ等）の素案の策定及び見直し

オ　東京都が実施する関連事業者との連絡調整に関する業務（業務進捗の把握、情報連携、情報連携に関するルール策定・体制整備）

※関連事業者の担当都職員・受託者窓口の一覧については、適宜事務局にて更新し、受託者に提供する。

カ　当該業務にあたっては、契約後ただちに国内外のＰＲ業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模カンファレンス等での広報戦略立案・実行に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。

(17) チケット販促・集客

・リアル参加者７万人を着実に達成できるよう、チケットの販促・集客活動を精力的に行うこと。

・本イベント（を含むスタートアップ関連イベント）においては、つながりのある関係者・支援者等から直接誘われることが参加経路として最も多いことから、受託者は自社が持つリレーションや関係者のネットワークを十分に活用し、スタートアップ、ＶＣ・大企業等のエコシステムプレーヤー、学生等への販促・集客活動を行うこと。なお、集客に関するＳＮＳ広告等は東京都が別途委託する事業者が行う。

・集客活動の実施に当たっては、行政関係者等の一部の限られた対象者については、無償の招待チケットを提供することを可能とするが、有償率来場者割合は前回実績を上回るように販促を行うこと。有償チケットの特典については、検討の上、導入・実施すること。

・スタートアップ、大企業、ＶＣ、学生を始めとして、本イベントの集客ターゲット、目標

とする参加希望者がチケット販売開始前に事前登録できるような体制を整備すること。

(18) 公式ホームページ

下記の要件を充足させながら、公式ホームページを運営する。

ア　カンファレンス専用ウェブサイト（日・英）を運営すること。

イ　全体のデザインや構成は、前回カンファレンスのものをベースとしつつ、他のグローバルイノベーションカンファレンス（例：Viva Technology）と同等の洗練されたものにするとともに、さらなるユーザビリティの向上を図ること。

ウ　掲載内容は、受託者の業務範囲にとどまらず、SusHi Tech Tokyo に関する全体的な内容とすること。別途、東京都が委託する学生企画パビリオン、インベスターエリア、オールジャパンエリアの内容など掲載情報は、事務局や関連する東京都の受託者と連携し、自ら収集すること。

エ　本ホームページから、入場に係るチケットの購入及び来場者情報の登録が行えるようにすること。なお、チケット価格は事務局との協議により決定する。ただし、チケット価格に関わらず、無料で来場できる招待コードや割引コードを発行できるようにすること。コードごとに発行数の上限や割引率、有効期間を設けて制御できることとし、事務局が求める数を速やかに発行すること。

なお、パブリックデイにおける来場者情報の登録については、簡易な入力を可能とし、整理券の配布をセットとするなど、有効な方法を提案すること。

オ　チケットの販売及び登録状況について、リアルタイムで確認できるダッシュボード機能を構築し、チケット種別、販売経路（招待コード等をグルーピングしたもの）等により実績の推移を把握し、チケット販促・集客に活用できるようにすること。なお、複数枚を購入した者が、他者にチケットを譲渡した場合、受取人が自らの属性情報等を簡易に登録できる機能を設けること。団体購入等に対応するため、エクセル等の様式によるデータ取り込みによりチケット購入・登録が行えるようにすること。なお、ダッシュボード機能を含め、チケットに係るシステム設計に当たっては、登録方法や販売方法に係る全体像を事務局に提案し、協議の上で決定すること。

カ　サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。

キ　ティザー（９月～10 月頃)、特報（11 月頃)、本番（１月～２月頃)、本番内容の大幅更新（３月頃～会期)、アーカイブ化（６月頃）の５回の大規模改修を実施すること。

また、前回カンファレンスのページをアーカイブ化すること。効果的な公開時期を検討し、提案すること。なお、ティザーページは契約後、30 日程度を目途に作成し公開すること。具体的な公開時期は、事務局と協議すること。

ク　スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、パートナー、出展者など、準備の進捗により順次決定される情報は、原則として、更新・修正指示から 24 時間以内に対応すること。また、本番ページへの反映前にはテストページでの確認を経ることとし、概ね１営業日以上の確認時間を確保すること。更新内容が多岐に渡る際や膨大となる場合は、事務局と協議の上で決定する。なお、緊急を要する情報発信の場合は、上記によらず、すみやかな対応を実施すること。

ケ　更新は、概ね100回以上想定される。

コ　昨今のＡＩ検索の隆盛を踏まえ、SEO対策のみならずAIO（ＡＩ検索最適化）、LLMO（大規模言語モデル最適化）への対応も検討すること。

サ　スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。

シ　個人情報の取扱いについて適切に表記すること。

ス　問合せはフォーム受付とすること。

セ　事務局でも更新可能とすること。

ソ　本カンファレンス終了後、次回カンファレンスの案内を行うとともに、その参加希望者等のエントリーフォームを構えること。

タ　次回カンファレンスの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。

チ　ホームページが何らかの原因により利用できない場合や動作に不具合が発生した場合等は、速やかに事務局に報告するとともに、原因の調査及び復旧対応を行うこと。チケット販売サイトについても同様とする。

(19) スマートフォン向けアプリの管理・運営

・本カンファレンス用のスマートフォン向けアプリを運営すること。

・本カンファレンスのために、これまで開発したアプリをベースとしてユーザビリティを向上させる機能改善を行う、もしくは、他のスタートアップカンファレンスにおいて、評価の高い既存のアプリを導入する等、効率的かつ効果的な手法によって運営すること。

・今後の開催も含めて、毎年改善を重ねられる方法を複数提案し、それぞれのメリット・デメリットを整理の上、事務局と協議の上、決定すること。

・前述した公式ホームページやチケット販売と連携して、常に最新情報にアップデートしていくこと。

・アプリ自体のデータ容量や操作に要する通信量が過大にならないように留意するとともに、快適に操作できるものを用意すること。

・入力項目や入力ステップなどについては、商談・ビジネスマッチング・ＱＲ名刺交換等を想定した合理的なフローを提案し、事務局と協議のうえ、修正の指示がある場合はそれに対応すること。

・特に、商談やミートアップなどの活性化につながる機能についての工夫を凝らし、アプリの利用率及び商談件数（実際の商談件数の増加につなげるとともに、漏れなく把握できる仕組みの構築など）が劇的に向上するよう取り組むこと。こうした機能の検討に当たっては、国内外の大規模なスタートアップカンファレンスのアプリの機能も参考にすること。

・リリース時期については、本カンファレンス開催の１月以上前を目途とし、下記＜想定する機能＞の「イ」「エ」「カ」についてはその時点で確実に実装すること。また、「オ」については、本カンファレンス後１月程度は機能を維持し、カンファレンス後のマッチングをサポートすること。その他の機能についてはアップデートにより追加実装する等の対応も許容する。

・アプリについてはＵＩ／ＵＸに十分配慮したものとするため、リリース前にユーザーテストを行うこと。ユーザーテストは、東京都の「ユーザーテストガイドライン VERSION 2.0」

を参考に実施することとし、ユーザーテストにより改善が必要と判断された際は、必要な改修を行うこと。

・ユーザーテストの実施に当たっては、実際のユーザーに起こり得る様々なパターンを想定してそれぞれ十分な検証ができるように実施すること。なお、テストは各パターンの検証に十分な人数を確保することとし、検証パターンと実施人数については、事前に事務局の承認を得るものとする。

・受託者は、主として他の受託者が担当するエリアを含む本イベントを構成するあらゆるコンテンツの情報収集を努めるとともに、当該情報を遅滞なくアプリに反映すること。

・受託者はアプリの運営及び維持管理に関する一切の費用を負担すること。

＜想定する機能＞

ア　入場証表示機能

・(18) エにより購入するチケットを、メールアドレス等の情報から紐づけてアプリに登録

・上記のチケット登録者とは別に、登壇者及び出展者についても個人別の入場証を発行

・登壇者は、公式ホームページに掲載する氏名、所属、略歴、写真等を、フォームを通じて登録させ、これを入場券情報に紐づけ

・全ての出展者（パビリオン内における出展者も含む）について、所属する出展企業と紐づけてデータ管理

イ　ＱＲ名刺交換機能

・アで発行した入場証を利用して、ＱＲ名刺交換

・交換した名刺はアプリ上で閲覧できることに加え、ＣＳＶ等でエクスポート

・また、普及している既存のＣＲＭや名刺管理ツール等へのインポートが可能なフォーマットで提供するなど、利便性を高める工夫を実施

ウ　出展者の一覧表示及び属性やキーワードによる検索機能、お気に入り機能など

・一覧から選択した出展者（パビリオン内における出展者も含む）について、会場マップに遷移し、会場マップ上の位置を確認

・一覧から選択した出展者に対して、商談リクエスト

エ　各ステージにおけるプログラム一覧及び実施状況の表示

オ　参加者及び出展者同士がコンタクトを取ることのできるチャット・マッチング機能

・参加者及び出展者に対して商談リクエストを行い、相手方が承諾する機能

・チケット登録を行った参加者に加え、アで入場証を発行した登壇者、出展者等も利用可能とすること。

・例えばＡＩを活用するなど、求める条件に合った商談相手をリコメンドする機能

・マッチングに活用するため、より詳細な属性等が登録できるようにすること。ただし、冗長的な入力をさせないよう、チケット購入時に登録する情報を紐づけ。

カ　主催者からの重要情報発信及び商談申込み等に関するプッシュ通知及びメール通知機能

キ　商談スペースの予約機能（チケットの種類により優先予約や予約スペースにグレードを設ける等、会場デザインと連携して設計すること）

ク　パートナーイベント（会場外オフィシャルコンテンツを含む）の一覧表示及び各パート

ナーイベントのエントリーページへのリンク機能

ケ　出展者等をプロットした会場マップ及び会場マップ上で出展者を検索する機能

・各ブースの出展番号及び出展者名を全て表示

・各パビリオンをクリックするとパビリオン内の出展者が全て表示

・各ステージをクリックすると当該ステージで行われるセッション等のコンテンツ一覧が表示され、各セッション等の詳細ページへの遷移を可能

・出展者一覧から出展者を選択してマップに遷移できること（選択した出展者がマップ上にピン表示）

コ　その他事務局と協議の上必要な機能

(20) メディア対応

ア　当日、国内外の主要メディアを誘致すること。

イ　国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得すること。前回実績（海外 15 媒体、国内 25 媒体、計 40 媒体）を上回ることを目標とすること。

ウ　動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。

エ　登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画すること。

オ　事前のメディア向けブリーフィングを実施すること（８（16）イと同様）

カ　メディアセンターを設置し、当日のメディア対応・誘導、必要な情報の提供（軽食の用意、日本文化の紹介等を実施）を行うこと。

キ　取材スペースや個室を用意すること。

ク　各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

ケ　登壇者からの希望に応じ、セッションごとにメディアからのぶら下がり取材を調整すること。

コ　参加メディアリストを作成し、随時報告すること。なお、取材実績・掲載実績は取りまとめ、報告すること。

サ　当該業務にあたっては、契約後ただちにメディア関係業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模カンファレンス等でのメディア対応に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。ただし、プロモーション業務の責任者との兼任は妨げない。

シ　東京都及び別途委託する事業者と十分連携の上、メディアの対応を円滑に行えるよう、協力体制を整えること。

(21) 既往カンファレンスに係るフォローアップ

ア　対象者

既往カンファレンスに参加した、出展スタートアップ・大企業・ピッチコンテスト出場者を対象とし事務局と協議の上、決定すること。

イ　方法

（ア）全ての出展スタートアップを対象として、アンケート調査を実施し、前回カンファレンスへの参加の効果の有無、ＮＤＡ締結件数や商談成約の状況、投資や協業に繋が

って生じた金額等を確認すること（2025 及び 2026 の参加者を想定）。

（イ）全ての出展スタートアップを対象として、民間データベース等を活用して、出展後の時価総額（または調達後評価額）・資金調達金額の推移を把握し、その上昇額を集計すること。また、直近のニュースリリース（大企業との協業など）等を整理すること。これらを通じ、出展後に著しい成果を上げた企業を 20 社程度ピックアップすること。

（ウ） 最大５社程度に対し、ヒアリングを実施すること。ヒアリングにおいては、SusHi Tech Tokyo での出展をきっかけとしたビジネスの展開や過去のピッチコンテスト受賞者の成長状況など、成功事例を聴取すること。また、ヒアリング結果に基づき、ホームページでインタビュー記事として公開すること等により、出展による効果やピッチコンテストから世界へ挑戦するスタートアップの姿などを広くＰＲ・発信し、出展・ピッチコンテストへの応募の拡大や、カンファレンスやピッチコンテストのブランド化につなげること。

（エ） アンケートの集計結果、ヒアリング内容を踏まえ、分析や改善策の提案も盛り込んだ報告書を作成し提出すること。

(22) 入場料、出展料及び協賛金等の管理

入場料、出展料、協賛金及びグッズ収入は、受託者において事務局に代わり徴収し、令和９年度に事務局に納付するまで適切に管理すること。なお、入場料、出展料及び協賛金の価格については、事務局と協議の上、適切な金額を設定すること。

ア　入場料（チケット）

決済やシステム利用料など収納に係る手数料等の経費は委託費で賄うものとし、実行委員会は負担しない。なお、無料招待券を、事務局と協議の上、指定された枚数発行すること。

イ　出展料

出展料収入は本カンファレンスの概ね 1 か月前までに徴収するものとする。これらに係る手数料等の経費は契約金額に含むものとし、実行委員会は負担しない。

出展者については、原則として事前に契約を締結した上で出展料を徴収すること。

ウ　協賛金

コーポレートパートナーに対して、協賛金の支払いに関する説明・案内を行うこととし、事務局と協議の上、定める納付期限までに支払いが行われるよう連絡調整を行うこと。

また、協賛契約については、会期直前まで調整が継続する場合があるが、可能な限り事前締結を徹底すること。

なお、やむを得ず会期直前に契約を締結する場合には、当該対応について事前に事務局と協議の上、適切に処理すること。

エ　グッズ収入

８（９）に記載のとおりとする。

(23) 参加者等の報告

ア　開催期間中の来場者数・出展含めた関係者数など、総来場者数について、１日２回程度、

事務局へ報告できるよう計画すること。

イ　開催後すみやかに来場者数・出展含めた関係者数、総来場者数、参加スタートアップなどの数、商談数についての報告を行うこと。その際、ステージごと・セッションごとの参加人数についても報告すること。また、来場数確定後、すみやかに来場者に係る属性別人数や海外比率、国・地域別人数や構成割合、有償無償割合についても示すこと。

ウ　開催期間中や開催後に加えて、随時、出展・ピッチの応募状況、アンバサダー・パートナーイベントの応募状況、チケットの購入・登録数（全体の数量に加えて、施策別の数量も含む。）を報告すること。

エ　開催後の報告において、数の報告に加えて、チケットの購入・登録や来場に係るデータについても示すこと。

(24) その他

ア　記録

・３分程度の次年度用ＰＲ動画を企画すること。

・撮影に当たっては、各ステージで実施されるセッションを含む会場内のコンテンツを満遍なく記録する体制を構築すること。

・次年度のウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本カンファレンス当日の３日間のコンテンツの撮影計画を立てること。

イ　アンケート計画

開催期間中に参加者等（出展者・コーポレートパートナーなど含む）に対して、本カンファレンスがもたらした効果や評価等について本カンファレンス終了翌日までにアンケート調査を開始すること。

なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を講じること。

ウ　税務処理

必要な税務処理を行うこと。消費税については、インボイス制度等、課税事業者の受託企業として、適切な事務処理を行うこと。

エ　法務相談・リーガルチェック

事務局の指示に従い、本カンファレンスの実施に当たって必要となる法務相談等を弁護士等に適宜実施すること。経費については、受託者において負担すること。

① 時間単価４万円×30 時間程度を想定。

② 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）、税務処理関係を想定。

オ　保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え保険等に加入すること。

カ　ボランティア運用

受託者は、カンファレンス運営に携わる学生ボランティアの運用を行うこと。

・学生ボランティアは、グローバル・アントレプレナーシップを向上させるために、東京都が別途契約する事業者が募集を行い、研修などを実施した上で参加させるものであり、３日間で延べ 500 名以上の参加を想定している（前回は延べ 846 名が参加したため、それ

と同等以上の規模のボランティアが参加した場合であってもボランティアの体験価値を担保する仕掛けづくりを図ること。)。

・受託者は、ボランティア運用に関する配置計画を事務局と協議の上、策定すること。配置に当たっては、上記の趣旨に鑑み、適切な箇所に配置するとともに、適宜、時間交代や休憩時間を設けるなど、ボランティアへの負担も考慮すること。会場内のオペレーションを加味して、適切・適量な活動内容となるように差配するとともに、当日はエリアごとにボランティアの管理責任者を設置するなど、未成年も活動に参加することを加味した安全な運用となるように配慮すること。

・ボランティア活動における保険などは受託者が負担するとともに、契約締結後１か月以内に、保険契約のためにボランティアの個人情報を具体的に何が必要なのかを示し、適切にボランティア募集事業者と連携すること。

・ボランティアが休憩等を行う控室は適切な広さを確保するとともに、ボランティアを活動場所に割り振る適切な広さのスペースを準備すること。

・学生ボランティア募集開始後、１か月に１回程度の頻度で学生ボランティア募集事業者とミーティングを行うなど、連携調整を図ること。

・配置計画は、開催２週間前を目途として作成すること。

・受託者は、東京都が別途契約する事業者が実施するボランティア向けの研修会において、事務局とともに同席すること。

・受託者は、ボランティア向けマニュアルを作成すること。マニュアルをもとに当日ボランティア向けの説明を行うこと。

・受託者は、本カンファレンスに出展する他受託者と適切に連携し、ボランティアの受入可能人数を調整すること。ボランティア受入可能事業者には、ボランティア応募状況等を加味して各エリア受入可能人数等を調整すること。

※前回カンファレンスにおけるボランティアの当日のタイムライン（あくまで１例であり、具体的に契約後東京都と協議し、ボランティア募集事業者と調整すること）

- 午前シフトのボランティアの活動
  ８時　東京ビッグサイト前集合
  ８時 20 分　ボランティア控室に関連受託者等集合・引き受け
  14 時までボランティア活動
- 午後シフトのボランティアの活動
  13 時　東京ビッグサイト前集合
  13 時 20 分　ボランティア控室に関連受託者等集合・引き受け
  19 時までボランティア活動

９　成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を事務局に提出すること。

番号	納入物品	納入時期

1	業務計画書、準備スケジュール	契約確定後ただちに提出
2	本委託業務にて作成・更新した資料・データ	随時
3	実績報告書	本カンファレンス開催後
4	記録写真、キャプチャ画像のデータ、映像	本カンファレンス開催後
5	その他、本委託により作成した一切の財産等	

（1）電子データの提出は以下によること。

事務局の端末（OS：Windows）で表示可能なものとすること。

電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ)、プレゼンテーション等については、スライドソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ)、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CAD データについては、フリーCAD ソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

格納媒体は USB メモリー等とし、ファイル名に委託年度及び委託件名等を記載すること。ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

（2）成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

（3）実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。作成においては、デザイン性を重視するとともに、次期 SusHi Tech Tokyo の効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語と英語の両方を作成すること。

10 支払方法

契約代金は本カンファレンスが終了し、受託者が本業務の履行を行い、もしくは完了することが確実となった後、全ての成果物について事務局において確認を行ったうえで、適正な請求書を受け付けた後、１月以内に一括して支払うこととする。

なお、本契約においては、契約期間内に契約変更を見込んでいるところであるが、契約変更を行うことまでを確約するものではない。受託者は契約変更が行われるまでは、現に契約を締結している事項・金額を超えて、何らの権利も有しない。受託者は、契約変更に向けて、契約期間内に履行状況及び本仕様書、提案書に基づき、事務局に説明すること。その上で契約変更内容について、協議を行うこととする。その際、事務局から履行状況につき調査がなされた際、受託者は相当な理由がある場合を除き、調査に協力しなければならない。

11 再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、以下については再委託を禁止する。

・事業に係る全体調整
・カンファレンス全体等の企画・調整
・会場設営計画、会場設営全体調整、当日運営計画、当日運営全体調整などカンファレンス設営・運営に係る全体統括業務

また、その他の項目であったとしても、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいう。受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、事務局の了承を得ること。

再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならず、再委託先（以下、「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

12　環境により良い自動車使用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

（１）都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

（２）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

13　データ・情報の取扱

（１）受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については事務局と協議の上行うこととする。

（２）電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和４年 11 月１日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和５年５月 29 日施行）」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、実行委員会が被害を被った場合には、実行委員会は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会が請求する損害賠償額は実行委員会が実際に被った損害額とする。

（３）個人情報の取扱いにあたっては、別紙１「個人情報に関する特記事項」及び別紙２「SusHi Tech Tokyo 実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙３「EU 一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い」に従い個人情報を適切に取り扱うこと。

また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

事務局が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て実行委員会の保有個人情報であり、事務局の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、実行委員会保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を事務局に返却するものとする。

14　著作権等の知的財産権の取扱い

（1）本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。

（2）本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ事務局に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

（3）本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権（著作権法第 27・28 条に規定する権利を含む）等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）対価の支払いをもって実行委員会に帰属する。

（4）本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ事務局の承諾を得た場合はこの限りではない。

（5）納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。

（6）その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

15　機密の保持

受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に事務局の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

受託者は、事務局から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

実行委員会は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

16　その他留意事項

（1）受託者は、本カンファレンスの運営に当たっては、その趣旨に合致するスタートアップなどの技術を積極的に取り入れること。サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2026 年度版）の基準を満たすこと。

（2）受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。

（３）契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。

（４）SusHi Tech Tokyo 契約管理委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。

（５）受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに事務局と協議するものとする。

（６）荒天や災害等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において事務局との減額等に係る協議に応じるものとする。

（７）調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者や地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。

（８）ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙４「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙５「「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙６「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に従うこと。

（９）上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。

(10) 事務局は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。

(11) 事業実施に際して接触した海外等の関係者とのリレーションは、常に委託者に共有できる体制及び仕組みを作り、緊密な情報共有を図ること。

17　連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 実行委員会事務局
（東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部イノベーション戦略課内）
電話：03-5388-2106